

TA Triumph-Adler
The Document Business
CONSULTING REALISATION EFFICIENCY
Bedienungsanleitung
DC 2242 | 2252
Digitales
Multifunktionssystem

Konventionen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.

 **GEFAHR**: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.

 **ACHTUNG**: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

Symbole

Das △ Smbol weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:

 .... [Allgemeine Warnung]

 .... [Stromschlaggefahr]

 .... [Verbrennungsgefahr]

Das ⃠ Symbol weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung.

 .... [Unzulässige Aktion]

 .... [Demontage untersagt]

Die mit dem ● Symbol gekennzeichnete Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung.

 .... [Erforderliche Maßnahme]

 .... [Netzstecker ziehen]

 .... [Kopierer grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um ein neues Handbuch zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch nicht lesbar sind oder Sie das Handbuch nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung eines neuen Handbuchs ist kostenpflichtig).

HINWEIS: Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Einführung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts der Modellreihe DC 2242/DC 2252 entschieden haben.

In dieser Einführung lernen Sie, wie Sie das Gerät in Betrieb nehmen, die Routinewartung durchführen und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen vornehmen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Lesen Sie diese Einführung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen und bewahren Sie sie in der Nähe des Geräts auf, damit Sie jederzeit Informationen nachschlagen können.

Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

In dieser Bedienungsanleitung werden die Modelle DC 2242 und DC 2252 als 42 Seiten-Modell bzw. als 52 Seiten-Modell bezeichnet.

Enthaltene Dokumentationen

Für dieses Gerät stehen die nachfolgend aufgeführten Dokumentationen zur Verfügung. Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Gedrucktes Material

Beschreibt die Papierhandhabung, grundlegende Kopier-, Druck- und Scan-Operationen sowie die Störungsbeseitigung.

Inhalt

Schnell-einstieg

Stellen Sie sicher, dass Sie die *Betriebssicherheit* vor der Benutzung gelesen haben.

Administrator-Aufgaben

Erstellen von Kopien



Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Zum Verbessern der Kopien-qualität können Einstellungen wie Papiergröße, Helligkeit oder Farbe oder ähnliches geändert werden.

Ausdrucke



Es kann über das Netzwerk gedruckt werden oder eine PDF-Datei vom USB-Speicher gedruckt werden.

Wie möchten Sie vorgehen?

- Kopieren mit spezifischen Einstellungen
- Druckdokumente gespeichert auf einem USB Medium
- Druck über das Netzwerk
  - Vebindungskabel
  - Netzwerkeinstellung (LAN Kabelverbindung)
  - Installieren Sie den Druckertreiber auf Ihrem Computer *1

Einrichtung

- ***Papier einlegen*...2-20**
- ***Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas*...2-32**

Funktion

- ***Kopierbetrieb* ...4-1**
- ***Ausdruck von Dokumenten aus dem externen USB Speicher*... 6-20**
- ***Drucken - Drucken aus Anwendungen* ...3-21**

*1 Weitere Informationen finden Sie im Printer Driver User Guide.

Senden von Dokumenten



Gescannte Bilder können über das Netzwerk versendet werden. Diese können ebenfalls auf dem USB-Speicher gespeichert werden.

Wie möchten Sie vorgehen?	Als E-mail senden	An einen Ordner senden (SMB)	Dokumente auf USB Speicher sichern
Einrichtung	Vebindungskabel	Vebindungskabel	
	Netzwerkeinstellung (LAN Kabelverbindung)	Netzwerkeinstellung (LAN Kabelverbindung)	Schließen Sie den USB Speicher an
		Erstellen Sie einen freigegebenen Ordner auf dem Zielcomputer.	
	Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten...8-51	***Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten...8-51***	
	Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.	Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.	
Funktion	***Senden...3-23*** *1 ***Sendefunktionen...5-1***	***Senden...3-23*** *1 ***Sendefunktionen...5-1***	***Speichern von Dokumenten auf dem USB-Speicher (Scan in USB)...6-22***

*1 Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Administrator-Aufgaben

Versenden eines Fax



Ein Fax kann über die Telefonleitung als auch als Internet-Fax über das Internet versendet werden.

HINWEIS: Weitere Informationen, siehe in der *FAX System (S) Bedienungsanleitung.*

Wie möchten Sie vorgehen?

- Ein FAX senden
- Direkt aus dem Computer faxen
- Faxen ohne die Telefonleitung zu benutzen (Internet FAX (i-FAX))

Einrichtung

- Stellen Sie den Telefonanschluss her. (Ein FAX senden, Direkt aus dem Computer faxen)
- Netzwerkeinstellung (LAN Kabelverbindung) (Direkt aus dem Computer faxen, Internet FAX)
- Installieren Sie den Netzwerk FAX-Treiber auf Ihrem Computer *1 (Direkt aus dem Computer faxen)
- ***Auswahl der Sendekopf Infozeile (TTI)*...2-3** der *FAX System (S) Bedienungsanleitung* *2
- ***Papier einlegen*...2-20**

Funktion

- ***FAX Bedienung (Grundlegende Bedienung)* ...3-1** der *FAX System (S) Bedienungsanleitung*
- ***Netzwerk-Fax FAX* ...9-1** der *FAX System (S) Bedienungsanleitung*
- ***Internet Fax (i-FAX) (Optional)* ...8-1** der *FAX System (S) Bedienungsanleitung*

*1 Weitere Informationen finden Sie im Printer Driver User Guide.
*2 Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie das FAX senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Warnungen und Gefahrensymbole

Das Gerät ist mit Warnschildern und Gefahrensymbolen versehen. Bei der Beseitigung von Papierstaus und beim Wechsel des Tonerbehälters mit entsprechender Vorsicht vorgehen, um Brand- und Stromschlaggefahr auszuschließen.





Hohe Temperaturen im Gerät. Berühren Sie keine Komponenten in diesem Bereich, es besteht die Gefahr von Verbrennungen.

Hohe Temperaturen im Gerät. Berühren Sie keine Komponenten in diesem Bereich, es besteht die Gefahr von Verbrennungen.

>ABS<

Versuchen Sie keinesfalls, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Aufkleber im Gerät (Laserstrahl-Warnung)

Enthält bewegliche Teile. Es besteht die Gefahr von Verletzungen. Berühren Sie keine beweglichen Teile diesem Bereich.

Hohe Temperaturen im Gerät. Berühren Sie keine Komponenten in diesem Bereich, es besteht die Gefahr von Verbrennungen.

HINWEIS: Entfernen Sie keine Aufkleber.

Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation

Umgebung

 **ACHTUNG:**

Stellen Sie das Gerät nur auf eine ebene, ausreichend stabile Unterlage. Ansonsten könnte das Gerät bei einem eventuellen Sturz stark beschädigt werden. Im schlimmsten Fall könnte der Anwender verletzt werden.



Vermeiden Sie übermäßig feuchte Standorte und Standorte mit übermäßiger Staub und Schmutzentwicklung. Ist der Netzstecker verschmutzt, diesen reinigen, um einen Stromschlag zu vermeiden.

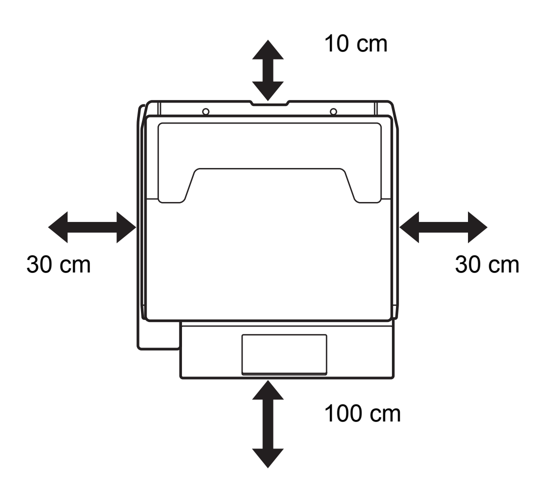


Vermeiden Sie Standorte in der Nähe von Öfen, Heizkörpern oder anderen wärmeerzeugenden Geräten sowie Standorte in der Nähe entflammbarer Materialien, um Brandgefahr auszuschließen.



Lassen Sie am Aufstellungsort des Geräts an allen Seiten den in der nachstehenden Abbildung angegebenen Mindestabstand für Belüftung und Wartung. Sorgen Sie vor allem an den Seiten für ausreichende Freiräume, damit sich im Inneren des Geräts keine Hitze staut.





Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

- Temperatur: 10 bis 32,5 C.
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %.

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zu Folge haben.Vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.

- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, so stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späteren Verschieben das Gerätes nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch ermittelt.

Stromversorgung/Erdung des Geräts

 **WARNUNG:**

Schließen Sie das Gerät grundsätzlich NUR an eine Stromquelle an, die die spezifizierte Spannung bereitstellt. Schließen Sie keinesfalls über Mehrfachsteckdosen mehrere Geräte an denselben Stromkreis wie das Gerät an. Ansonsten droht ein Brand- oder Stromschlag. 

Stecken Sie das Netzkabel sorgfältig in die Steckdose und in die Buchse des Geräts. Feuchtigkeit in den Kontakten oder Berührung der Kontakte mit Metall kann Feuer oder Stromschlag auslösen. Unvollständiger elektrischer Kontakt verursacht Überhitzung und Entzündung. 

Schließen Sie das Gerät nur an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, um einen Kurzschluss zu vermeiden, der einen Brand oder Stromschlag verursachen könnte. Ist ein geerdeter Anschluss nicht verfügbar, den Kundendienst benachrichtigen. 

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Gerät an eine Wandsteckdose in umittelbarer Nähe des Geräts anschließen.

Handhabung von Schutzhüllen aus Kunststoff

 **WARNUNG:**

Bewahren Sie die mit dem Gerät benutzten Schutzhüllen aus Kunststoff außerhalb der Reichweite von Kindern auf. Diese Hüllen können sich um Mund und Nase legen und zu Erstickung führen. 

Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Einsatz des Geräts

 WARNUNG:

KEINESFALLS Metallgegenstände oder Behälter mit Wasser (Blumenvasen oder - töpfe, Tassen etc.) auf oder neben dem Gerät abstellen. Ansonsten droht ein Brand- oder Stromschlag.



KEINESFALLS die Abdeckungen vom Gerät entfernen. Aufgrund der spannungsführenden Teile im Geräteinneren besteht die Gefahr eines Brands oder Stromschlags.



KEINESFALLS das Netzkabel beschädigen oder zu reparieren versuchen. KEINE schweren Gegenstände auf das Netzkabel stellen und das Kabel weder ziehen noch knicken oder anderweitig beschädigen. Ansonsten droht ein Brand- oder Stromschlag.



NIEMALS versuchen, das Gerät oder seine Bestandteile zu reparieren oder zu demontieren, um Brandgefahr, einen elektrischen Schlag oder eine Beschädigung des Lasers zu vermeiden. Dringt der Laserstrahl nach außen, können die Augen bleibend geschädigt werden.



Wenn das Gerät übermäßig heiß wird, Rauch austritt, ungewöhnliche Gerüche entstehen oder eine andere anormale Situation auftritt, besteht Brandgefahr oder die Gefahr eines Stromschlags. Das Gerät unverzüglich ausschalten (den Netzschalter in die Stellung AUS (0) bringen, DEN NETZSTECKER ZIEHEN und den Kundendienst benachrichtigen.



Gelangen Gegenstände (z. B. Büroklammern) oder Flüssigkeiten in das Innere des Kopierers, das Gerät sofort AUSschalten. Dann UNBEDINGT den Netzstecker ziehen, um einen Brand- oder Stromschlag zu vermeiden. Den Kundendienst benachrichtigen.



KEINESFALLS den Netzstecker mit feuchten Händen ziehen, da hierbei die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.



Wartung oder Reparatur von Komponenten im Geräteinneren GRUNDSÄTZLICH von einem qualifizierten Kundendienst-Techniker durchführen lassen.



ACHTUNG:

Beim Ziehen des Netzsteckers keinesfalls am Kabel ziehen. Dadurch können die Drähte beschädigt werden, was wiederum zu einem Brand oder Stromschlag führen könnte. (Das Netzkabel beim Ziehen des Netzsteckers grundsätzlich am Stecker fassen.)



Grundsätzlich den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät umgesetzt wird. Wird das Netzkabel beschädigt, kann ein Brand oder Stromschlag entstehen.



Zum Anheben/Umstellen des Geräts dieses nur an den dafür ausgewiesenen Stellen anfassen.



Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei eingebautem optionalem Fax-Kit können bei ausgeschalteter Machine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.



Aus Sicherheitsgründen immer den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät gereinigt wird.



Wenn sich Staub im Geräteinneren ansammelt, besteht Brand- oder sonstige Gefahr. Daher sollten Sie mit dem Kundendienst-Techniker bezüglich der Reinigung der Teile im Geräteinneren Kontakt aufnehmen. Eine Reinigung empfiehlt sich insbesondere vor den feuchteren Jahreszeiten Jahreszeiten. Fragen Sie den Kundendienst-Techniker auch nach den Kosten für die Reinigung des Geräterinneren.



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Keine schweren Gegenstände auf das Gerät stellen.

Während des Betriebes keine Abdeckungen öffnen, das System nicht auschalten oder den Netzstecker ziehen.

Zum Umstellen des Geräts den Kundendienst anrufen.

Zum Bewegen des Systems die vier Feststellschrauben am Boden der Papierzufuhr lösen. Am neuen Standort die Schrauben wieder feststellen.

Elektrische Bauteile (Stecker, Platinen etc.) nicht berühren. Diese Teile können durch statische Elektrizität beschädigt werden.

Nur die in diesem Handbuch beschriebenen Arbeiten ausführen.

Achtung: Die Durchführung von anderen Justagen, als den in diesem Handbuch beschriebenen Prozeduren, können lebensgefährliche Verletzungen zur Folge haben.

Nicht direkt in die Scannerlampe blicken. Es besteht Gefahr für die Augen.

Dieses Gerät ist mit einem Festplattenlaufwerk ausgestattet. Das Gerät nicht umstellen, solange es eingeschaltet ist. Jeder Stoß oder jede Vibration kann die Festplatte beschädigen. Daher vor dem Bewegen zuerst ausschalten.

Gibt es ein Problem mit der Festplatte, können gespeicherte Daten verloren gehen. Wichtige Daten sollten auf einem PC oder anderen Medium gesichert werden. Die Originale sollten an einem sicheren Ort gelagert werden.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

 **ACHTUNG:**

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.



Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.



Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.



- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.



Ist das optionale Faxkit installiert, können bei ausgeschaltetem Gerät keine Faxe empfangen werden. SCHALTEN SIE DIE MASCHINE NICHT DIREKT ÜBER DEN NETZSCHALTER AUS, sondern drücken Sie den **Power** Knopf auf dem Bedienfeld zuerst, um das Gerät in den Ruhemodus zu bringen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Vermeiden Sie direktes Sonnenlicht.

Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40ºC oder Feuchtigkeit.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Lasersicherheit

Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825).

Achtung: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.



Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der rechten Seite des Geräts.

CLASS 1 LASER PRODUCT

KLASSE 1 LASER PRODUKT

Sicherheitshinweise zur Trennung vom Stromnetz

Achtung: Der Netzstecker ist das Haupttrennelement! Andere Schalter auf dem Gerät sind Funktionsschalter und können das Gerät nicht von der Stromquelle trennen.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



Konformitätserklärung
FÜR
2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC, 1999/5/EC und 2005/32/EC

Wir erklären hiermit in Eigendeklaration, dass das Gerät den nachfolgenden Normen entspricht:

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

EN62301

Hochfrequenzsender

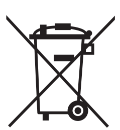
Dieses Gerät enthält ein Sendermodul. Als Hersteller erklären wir hiermit, dass dieses Gerät den erforderlichen Anforderungen und anderen relevanten Maßnahmen der Richtlinie 1999/5/EC entspricht.

Radio Tag-Technologie

In einigen Ländern unterliegt die in diesem Gerät zur Identifizierung des Tonerbehälters verwendete Radio Tag-Technologie einer Genehmigung, und die Verwendung dieses Geräts kann somit eingeschränkt sein.

HINWEIS: Produkte, die mit dem Symbol einer durchgestrichenen Mülltonne markiert sind, enthalten Batterien, die der Richtlinie 2006/66/EC der EU entsprechen.

Bauen Sie diese Batterien nicht aus und entsorgen Sie diese nicht in Hausmüll.



Rechtliche Enschränkung von Kopie und Scan

- Es ist verboten, Material zu kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.
- Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.
  Hier nicht aufgeführte Vorlagen können trotzdem nicht erlaubt sein. Schon der Versuch des Kopierens oder Scannens kann strafbar sein.

  Geldscheine
  Banknoten
  Sicherheitspapiere
  Stempel
  Pässe
  Zertifikate
- Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das Gerät benutzen. Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Punkten.

Rechtliche Informationen

Zu den Markennamen

- PRESCRIBE und ECOSYS sind Markennamen der Kyocera Corporation.
- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT und Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- Windows Me, Windows XP und Windows Vista sind Warenzeichen von Microsoft Corporation.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- Novell und NetWare sind eingetragene Warenzeichen von Novell, Inc.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Power PC ist ein Warenzeichen von IBM in den USA und/oder anderen Ländern.
- AppleTalk ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- Dieses Gerät wurde unter Einsatz des integrierten Echtzeit-Betriebssystems Tornado™ von Wind River Systems, Inc. entwickelt.
- TrueType ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- TypeBank G-B, TypeBank M-M und TypeBank OCR sind Warenzeichen von TypeBank®.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts für europäische Sprachen unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen von Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält ein von ACCESS Co., Ltd entwickeltes NF-Modul.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.
- Das Produkt enthält den NetFront Browser of ACCESS CO., LTD.
- Das ACCESS, ACCESS Logo und NetFront sind registrierte Markennamen der ACCESS CO., LTD. in den USA, Japan und anderen Ländern.
-
- Die Software basiert zum Teil auf der Arbeit der Independent JPEG Group.



Alle anderen Marken-/Produktnamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in diesem Handbuch nicht verwendet.

GPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes unter GPL-Bedingungen (www.fsf.org/copyleft/ gpl.html). Bitte lesen Sie bei www.kyoceramita.com/gpl nach, wie Codes unter GPL Bedingungen verfügbar zu machen sind.

Open SSL License

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Energiesparfunktion

Dieses Gerät ist mit einem **Ruhemodus** ausgestattet, in dem die Drucker- und Faxfunktionen grundsätzlich einsatzbereit sind, der Stromverbrauch jedoch auf ein Minimum reduziert wird, wenn für eine bestimmte Zeitspanne keine Geräteaktivitäten registriert werden.

Ruhemodus

Die voreingestellte Zeit beträgt 8 Minuten. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Ruhemodus auf Seite 2-9*.

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu *Duplexkopie auf Seite 3-11*.

Recycling-Papier

Das Gerät erlaubt die Verarbeitung von Recycling-Papier zum Umweltschutz. Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Energy Star (ENERGY STAR®) Programm

ENERGY STAR

Das Gerät entspricht den Auflagen des International Energy Star Program.

Über diese Einführung

Die vorliegende Einführung ist in folgende Kapitel unterteilt:

Kapitel 1 - Bezeichnungen der Bauteile

Beschreibt die Geräteteile und die Tasten auf dem Bedienfeld.

Kapitel 2 - Vorbereitung zum Betrieb

Beschreibt das Einlegen von Papier, Auflegen der Originale, Anschließen des Geräts sowie die erforderlichen Konfigurationseinstellungen vor der ersten Verwendung.

Kapitel 3 - Grundlegende Bedienung

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren, Drucken und Scannen.

Kapitel 4 - Kopierbetrieb

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren.

Kapitel 5 - Sendefunktionen

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Senden.

Kapitel 6 - Dokumentenbox verwenden

Gibt einen Überblick über die Dokumentenbox.

Kapitel 7 - Status/Druck abbrechen

Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.
Außerdem wird erklärt, wie Sie den Tonerstand und den Papiervorrat sowie den Gerätzustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.

Kapitel 8 - Systemmenü

Beschreibt wie Sie das Gerät über die Einstellungen der Berührungs-Anzeige konfigurieren können.

Kapitel 9 - Wartung

Beschreibt das Reinigen und Austauschen des Tonerbehälters.

Kapitel 10 - Störungsbeseitigung

Erklärt die Vorgehensweise bei Fehlermeldungen, Papierstaus und anderen Problemen.

Kapitel 11 - Benutzer/ Kostenstellenverwaltung

Erklärt die Vorgehensweise für die Benutzerverwaltung und die Kostestellen.

Anhang

Erläutert, wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf.
Beschreibt das praktische Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist.
Beschreibt die Eingaben von Text, zulässige Medientypen und eine Liste mit den Spezifikationen. Außerdem wird eine Liste von Fachbegriffen erklärt.

Konventionen in diesem Handbuch

Die verwendeten Konventionen sind von der jeweils beschriebenen Situation abhängig.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste **Start**.
[Standard]	Hebt Tasten auf der Berührungsanzeige hervor.	Tippen Sie auf [OK].
Kursiv	Kennzeichnet eine Meldung auf dem Bedienfeld.	*Kopierbereit* wird angezeigt.
	Wird verwendet, um ein Stichwort, eine Formulierung oder Referenzen zu weiteren Informationen anzuzeigen.	Weitere Hinweise finden Sie unter *Ruhe-Modus und Energiesparmodus auf Seite 2-9.*
Hinweis	Kennzeichnet zusätzliche Informationen oder vergleichbare Abläufe.	**HINWEIS:**
Wichtig	Kennzeichnet notwendige oder nicht benötige Elemente, um Probleme zu vermeiden.	**WICHTIG:**
Achtung	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	**ACHTUNG:**

Beschreibung der Betriebsvorgänge

In dieser Einführung wird die fortlaufende Verwendung von Tasten auf der Sensortastatur wie folgt angezeigt:

Tatsächlicher Ablauf	Beschreibung in dieser Bedienungsanleitung
Tippen Sie auf [Kopieren]. ▼ Drücken Sie [Weiter] in *Basis*. ▼ Drücken Sie [﹀] zweimal. ▼ Drücken Sie [Ändern] in *Originalbild*.	Tippen Sie auf [Kopieren], [Weiter] in *Basis*, [﹀] zweimal und dann [Ändern] in *Originalbild*.

Original- und Papierformate

Dieser Abschnitt beschreibt die in diesem Handbuch verwendeten Bezeichnungen für Original- oder Papierformate.

Bei A4, B5 und Letter, die sowohl horizontal als auch vertikal ausgerichtet sein können, wird die Ausrichtung des Originals/Papiers bei der horizontalen Ausrichtung durch ein zusätzliches „R“ angezeigt.

Festgelegte Ausrichtung	Angegebenes Format *
Vertikale Ausrichtung Original Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge A größer als die Länge B ist.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Horizontale Ausrichtung Original Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge A kürzer als die Länge B ist.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* Das Format des Originals bzw. Papiers, das verwendet werden kann, hängt von der Funktion und der Papierquelle ab. Weitere Angaben befinden sich in den Abschnitten, in denen die jeweilige Funktion oder Papierquelle beschrieben werden.

Symbole auf dem Bedienfeld

Die folgenden Symbole werden benutzt, um Original- und Papierausrichtungen auf dem Bedienfeld anzuzeigen.

Festgelegte Ausrichtung	Originale	Papier
Vertikale Ausrichtung		

Festgelegte Ausrichtung	Originale	Papier
Horizontale Ausrichtung		

1 Bezeichnungen der Bauteile

Dieses Kapitel beschreibt die Bestandteile des Geräts sowie die Tasten und Anzeigen auf dem Bedienfeld.

Bedienfeld



Taste/Anzeige Status/Druckabbr.

Taste/Anzeige Systemmenü

Taste/Anzeige Zähler für gedruckte und gescannte Seiten.

Taste/Anzeige Hilfe

Blinkt während des Druckens.

Blinkt während der Datenübertragung.

Systemmenü
Zähler
Hilfe
Drucken
Senden
Status/Druckabbr.
Kopieren
Programm
Senden
Anwendungen
Dokumentenbox
Zugriffsanzeige

Taste/Anzeige Kopieren

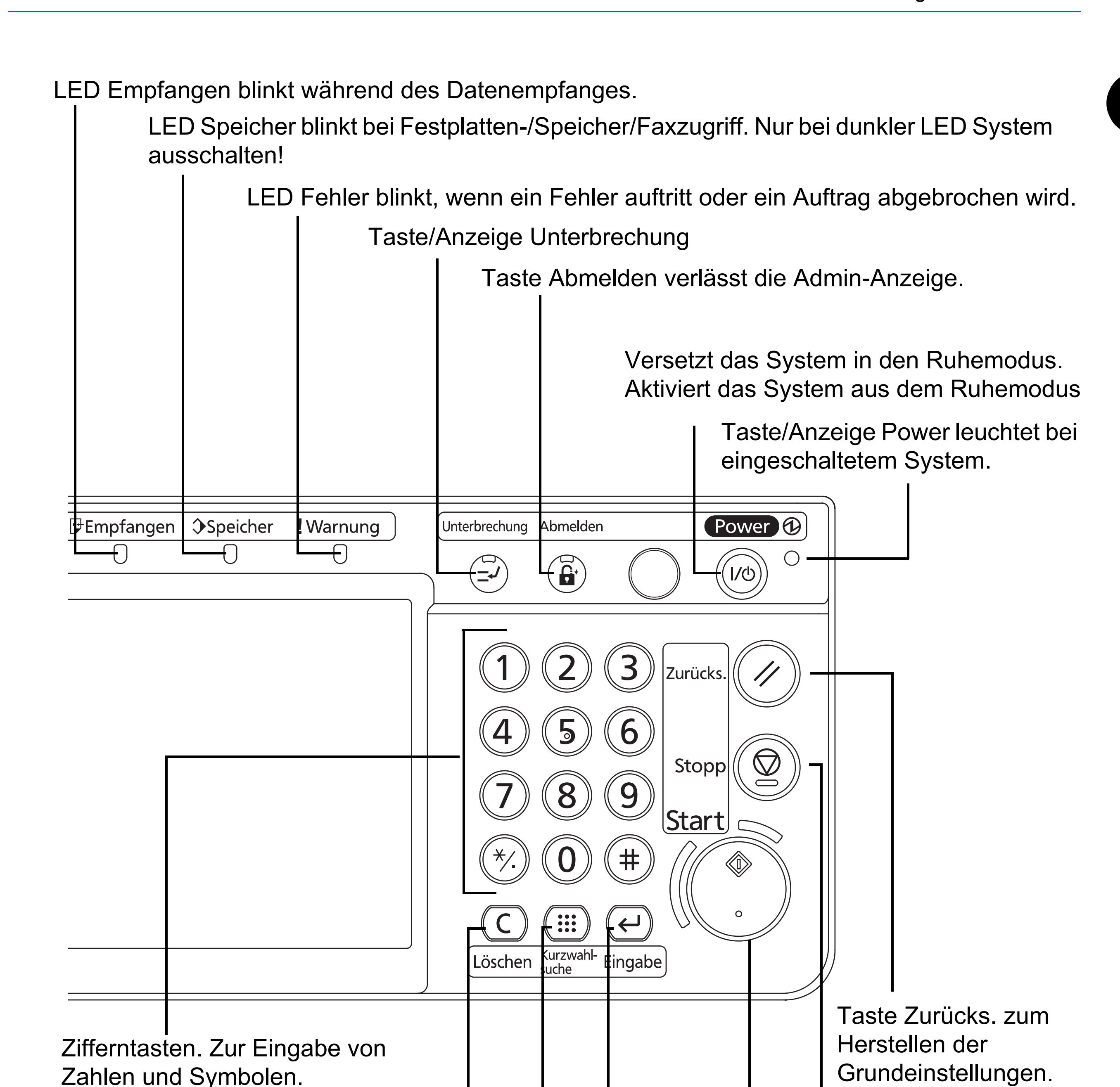
Ruft die Anzeige zum Versenden auf.
Wird auch zur Anzeige des Adressbuches verwendet.

Taste Zugriffsanzeige zur Vergrößerung der Kopieren/
Senden Anzeige.

Taste/Anzeige Dokumentenbox

Taste/Anzeige Anwendungen

Taste/Anzeige Programm



Taste Löschen zum Löschen von Zahlen und Buchstaben.

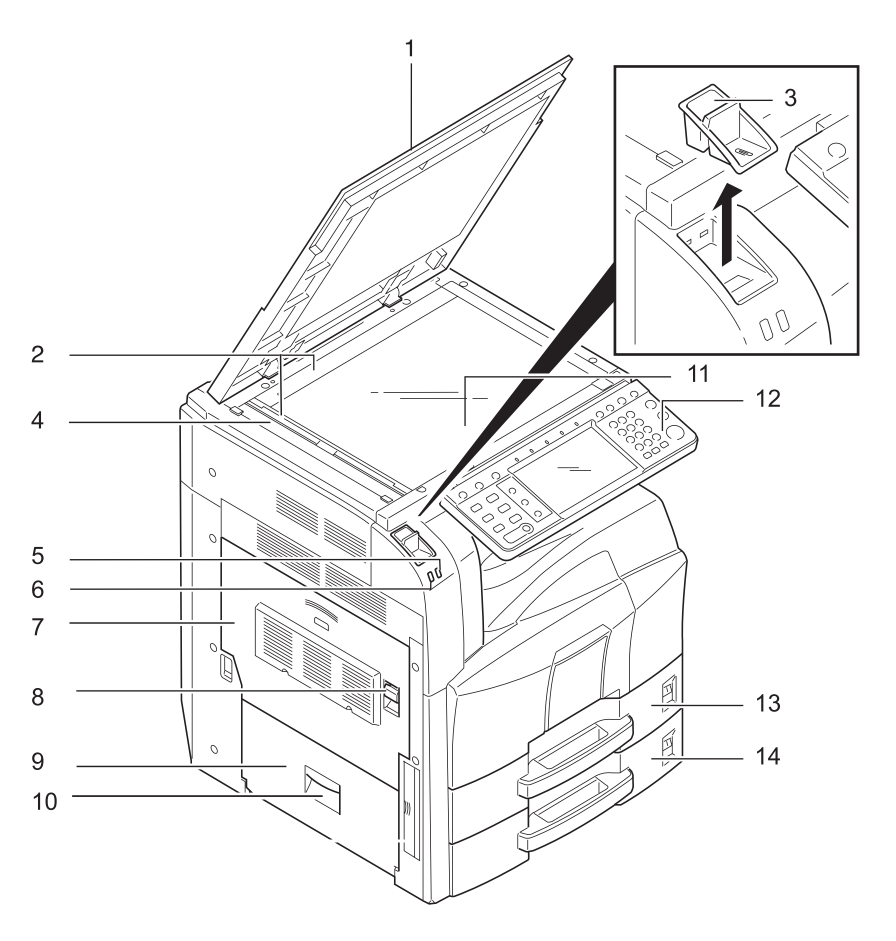
Taste Kurzwahlsuche zum Aktivieren von gespeicherten Zielen oder Programmen.

Taste Eingabe bestätigt Zahleneingaben und schließt Funktionseinstellungen ab. Gleiche Funktion wie die [OK] Taste auf der Berührungsanzeige.

Taste Stopp löscht oder pausiert laufende Ausdrucke.

Bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus.

Maschine



1 Abdeckung des Vorlagenglases (Optional)

2 Originalformat-Markierungen

3 Büroklammernablage

4 Belichtungsglas

5 Warnanzeige... blinkt, wenn ein Fehler auftritt oder ein Auftrag abgebrochen wird.

6 Empfangsanzeige... blinkt während des Datenempfangs.

7 Linke Abdeckung 1

8 Hebel der linken Abdeckung 1

9 Linke Abdeckung 2

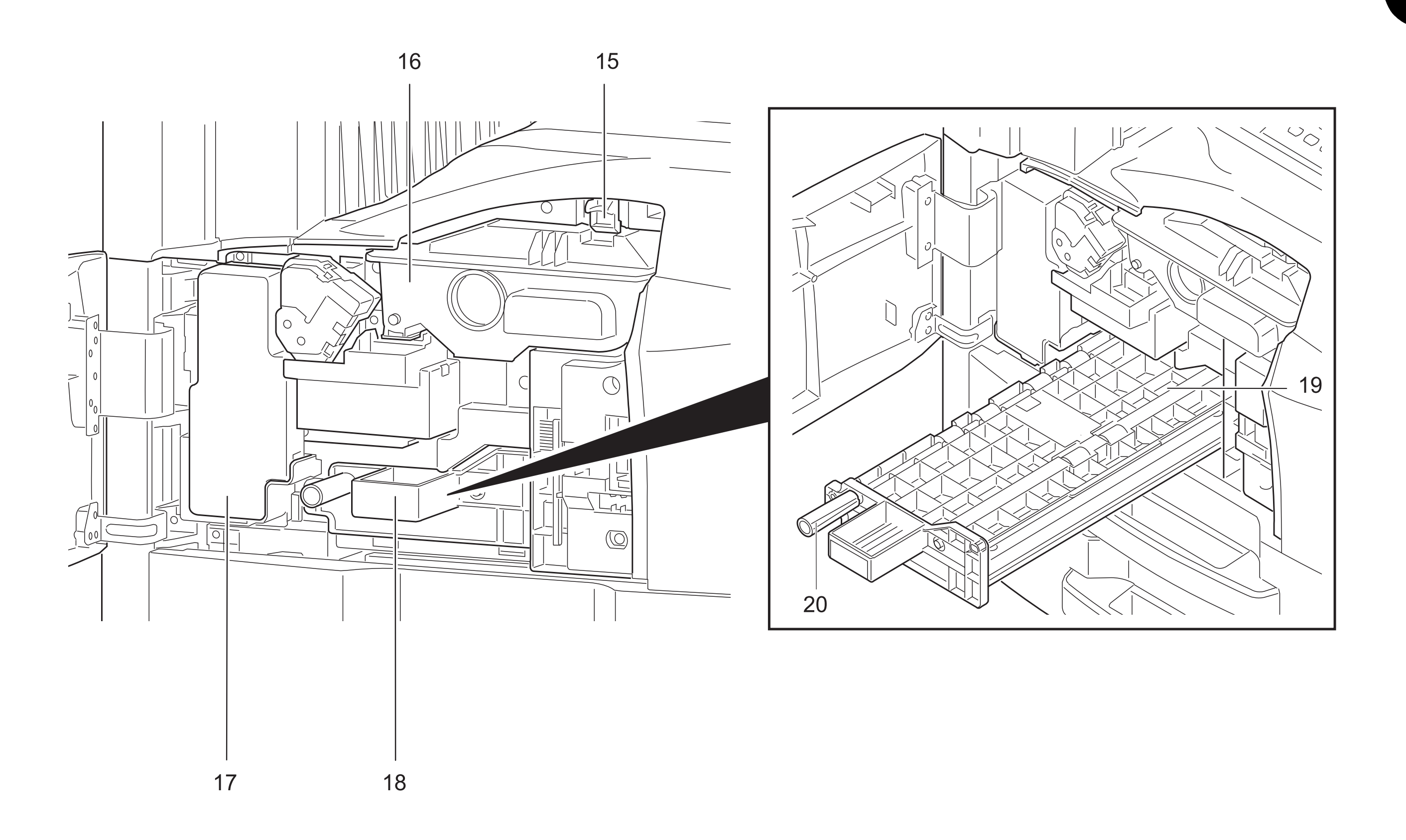
10 Verriegelungsgriff der linken Abdeckung

11 Vorlagenglas

12 Bedienfeld

13 Kassette 1

14 Kassette 2



15 Tonerbehälter-Stopper

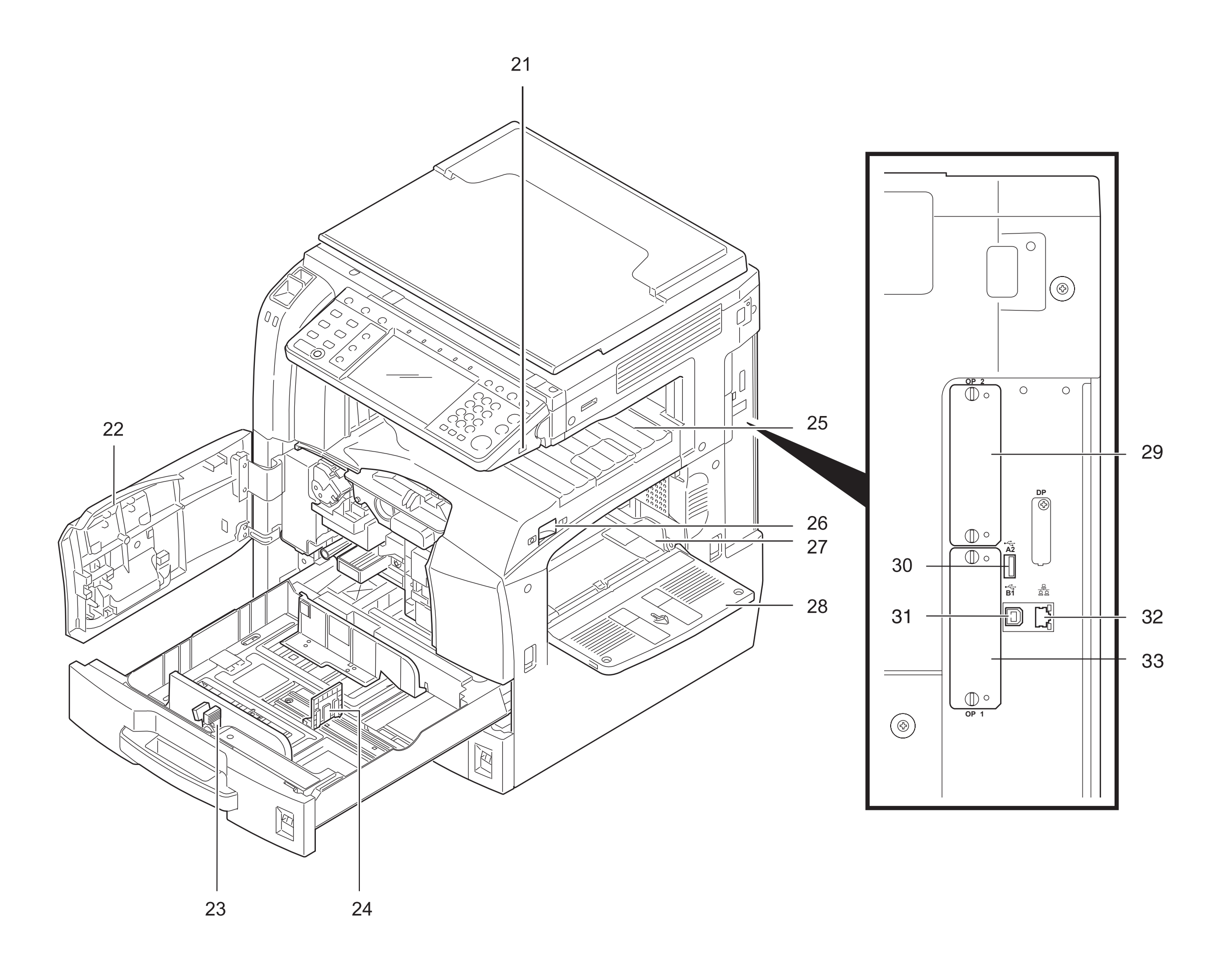
16 Tonerbehälter

17 Resttonerbehälter

18 Papierzufuhreinheit (A2)

19 Papierzufuhreinheit-Abdeckung (A3)

20 Grüner Knopf



21 USB-Speicher-Steckplatz (A1)

22 Vordere Abdeckung

23 Breiteneinstellung

24 Längeneinstellung

25 Obere Ablage

26 Hauptschalter

27 Papierbreitenführungen

28 Universalzufuhr

29 Steckplatz für optionale Schnittstelle (OPT2)

30 USB-Speicher-Steckplatz (A2)

31 USB-Anschluss (B1)

32 Netzwerkschnittelle

33 Steckplatz für optionale Schnittstelle (OPT1)

2 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Vorbereitungen Sie durchführen müssen, um dieses Gerät erstmalig in Betrieb zu nehmen und wie Sie Originale und Papier einlegen.

Versandpaket auf Vollständigkeit prüfen

Prüfen Sie, ob die nachstehenden Teile mitgeliefert wurden.

- Gedrucktes Material
- CD-ROM (Product Library)

Dokumentationen auf der mitgelieferten CD-ROM

Die nachstehenden Dokumentationen sind auf der mitgelieferten CD-ROM gespeichert (Product Library). Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Dokumentationen

Embedded Web Server Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

TWAIN/WIA Driver Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Network Print Monitor User Guide

Scan to SMB (PC) Setup Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

Data Security Kit (E) Operation Guide

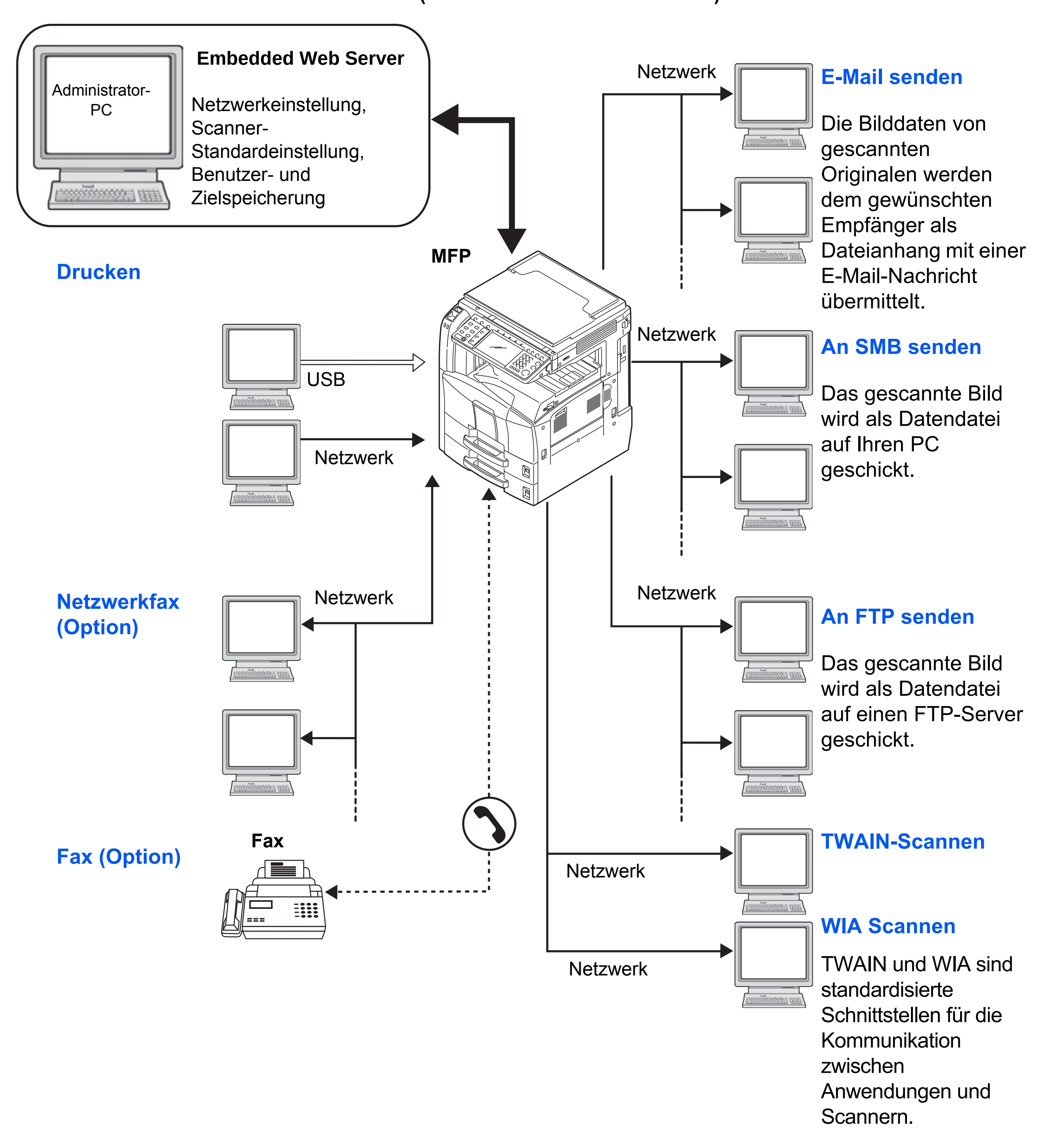
Fax System (S) Operation Guide

Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk.Legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Anschlussbeispiel

Sie können die Art des Anschlusses des Gerätes an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.



Benötigte Kabel vorbereiten

Folgende Schnittstellen können für den Anschluss des Geräts an einen PC benutzt werden. Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

Verfügbare Standardschnittstellen

Funktion	Schnittstelle	Erforderliches Kabel
Drucker/Scanner /Netzwerkfax*	Netzwerk-schnittstelle	Netzwerkkabel (10Base-T oder 100Base-TX, abgeschirmt)
Drucker	USB-Schnittstelle	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

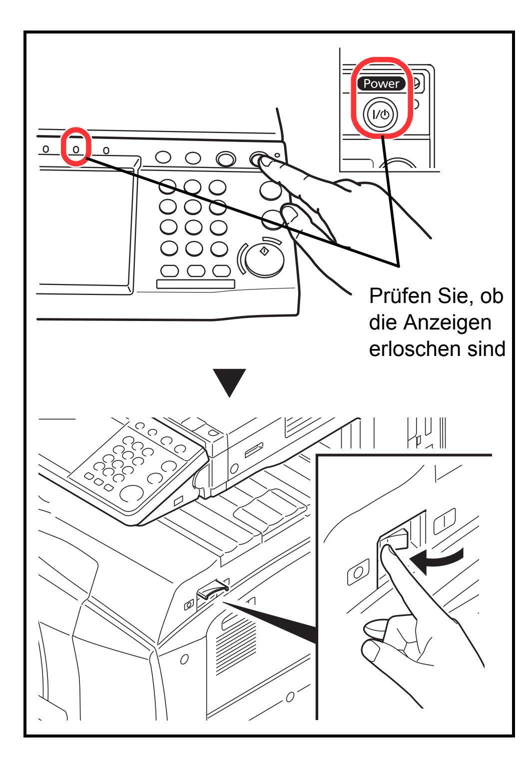
* Die Funktion ist verfügbar, wenn das optionale Fax-Kit benutzt wird. Hinweise zum Netzwerkfax entnehmen Sie der *Fax System (S) Bedienungsanleitung*.

Kabel anschließen

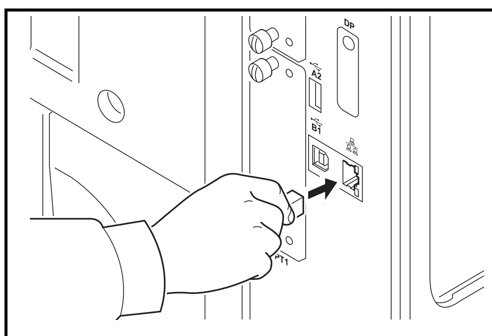
Netzwerkkabel (Option) anschließen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Netzwerkkabel an das Gerät anzuschließen.

1. Wenn das Gerät eingeschaltet ist, drücken Sie erst die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Prüfen Sie, ob die **Power**-Anzeige und die Speicherlampe erloschen sind. Danach schalten Sie den Hauptschalter aus.



2. Schließen Sie das Netzwerkkabel an der Netzwerkbuchse auf der rechten Seite des Geräts an.



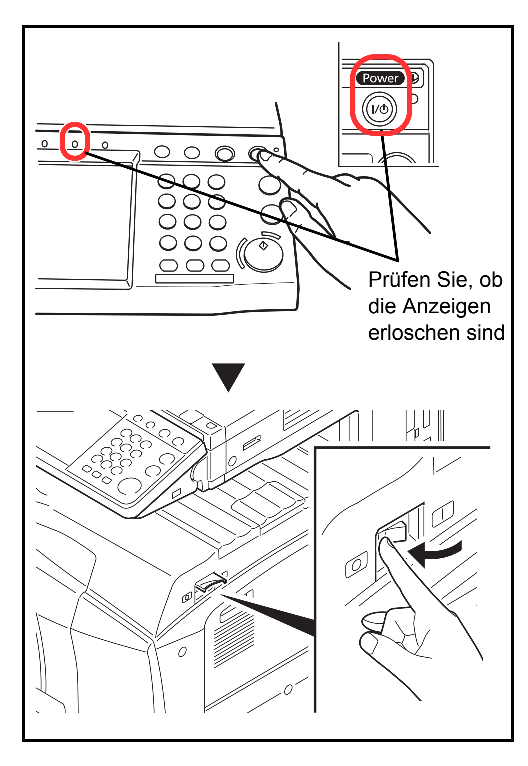
3. Schließen Sie das andere Ende des Kabels an einem Netzwerk-Hub an.

4. Konfigurieren Sie das Netzwerk. Siehe hierzu *Netzwerk (LAN) konfigurieren auf Seite 2-13*.

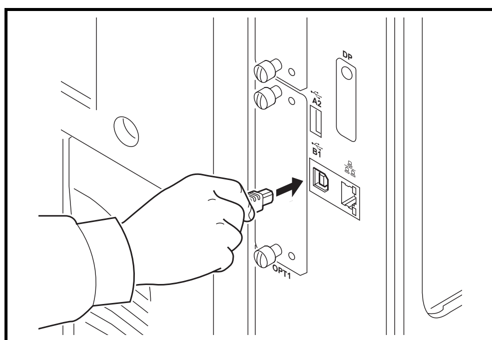
USB-Kabel verbinden

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein USB-Kabel an das Gerät anzuschließen.

1 Wenn das Gerät eingeschaltet ist, drücken Sie erst die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Prüfen Sie, ob die **Power**-Anzeige und die Speicherlampe erloschen sind. Danach schalten Sie den Hauptschalter aus.



2 Schließen Sie das USB-Kabel an der entsprechenden Schnittstelle auf der rechten Seite des Geräts an.



3 Schließen Sie das andere Ende des Kabels am PC an.

Stromkabel anschließen

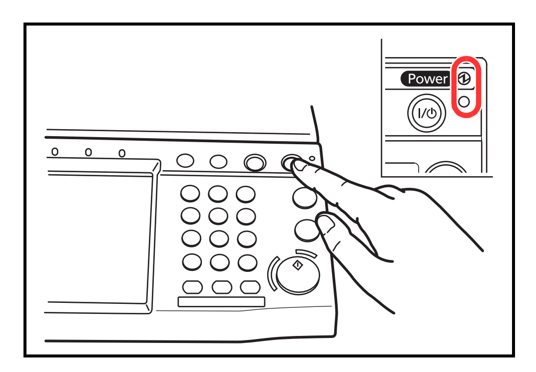
Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

WICHTIG: Verwenden Sie nur das Netzkabel, das mit dem Gerät mitgeliefert wird.

Ein- und Ausschalten

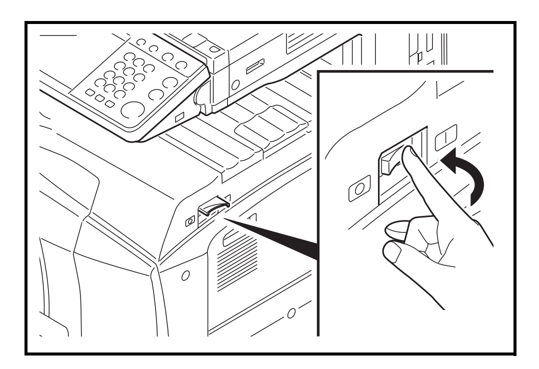
Einschalten

Wenn die Power Kontrollleuchte leuchtet...



Drücken Sie die Taste "Power".

Wenn die Power Kontrollleuchte nicht leuchtet...



Öffnen Sie die Abdeckung des Hauptschalters und schalten Sie den Hauptschalter ein.

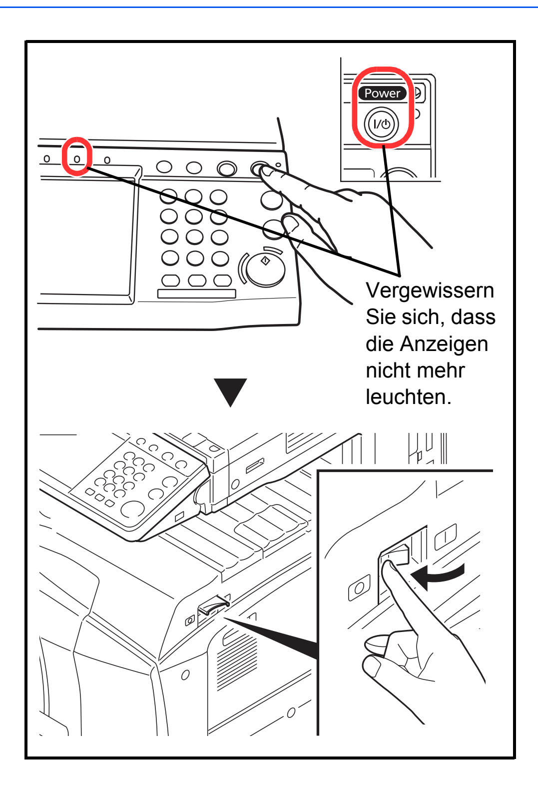
HINWEIS: Wenn die Zusatzoption Sicherheits-Kit installiert ist, kann in einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass die Sicherheitsfunktion aktiviert ist und nach dem Einschalten eine längere Zeitspanne vergehen kann.

WICHTIG: Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Hauptschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie wieder ein.

Ausschalten

Bevor Sie das Gerät ausschalten, drücken Sie die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Achten Sie darauf, dass die **Power**-Taste und die Speicheranzeige erloschen sind, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten.

ACHTUNG: Falls die Speicherlampe leuchtet oder blinkt nachdem Sie den **Power** Knopf gedrückt haben, wird möglicherweise noch auf die Festplatte geschrieben. Schalten Sie daher das Gerät in diesem Fall nicht aus. Ein Fehler der Festplatte könnte die Folge sein.



Bei längerem Stillstand des Geräts

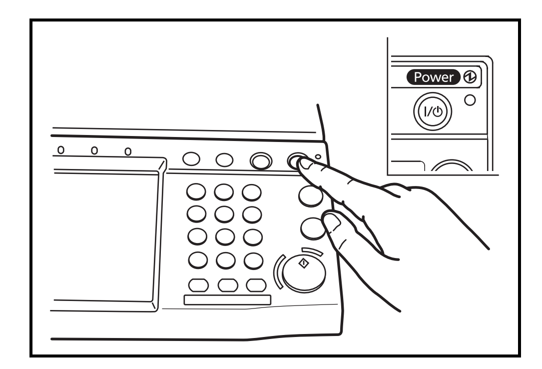


ACHTUNG: Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei eingebautem optionalem Fax-Kit können bei ausgeschalteter Maschine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

ACHTUNG: Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Ruhemodus

Ruhemodus



Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste **Power**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Netzanzeige leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, wird der Druck durchgeführt, das Bedienfeld bleibt aber ausgeschaltet.

Wenn Sie das optionale Fax-Kit verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

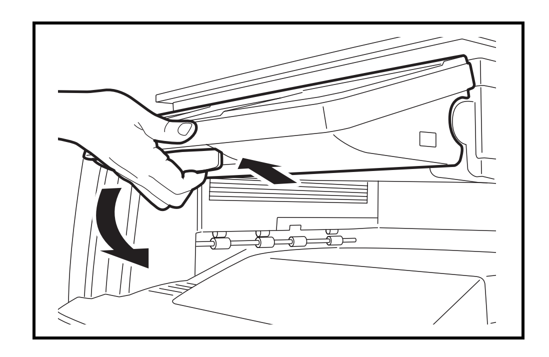
Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Modell sind nach ca. 15Sekunden bereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus , wenn das Gerät über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist. Die voreingestellte Zeit beträgt 8 Minuten.

Neigungswinkel des Bedienfeld einstellen



Sie können den Neigungswinkel des Bedienfeldes einstellen, indem Sie am Hebel auf der Unterseite des Bedienfeldes ziehen.

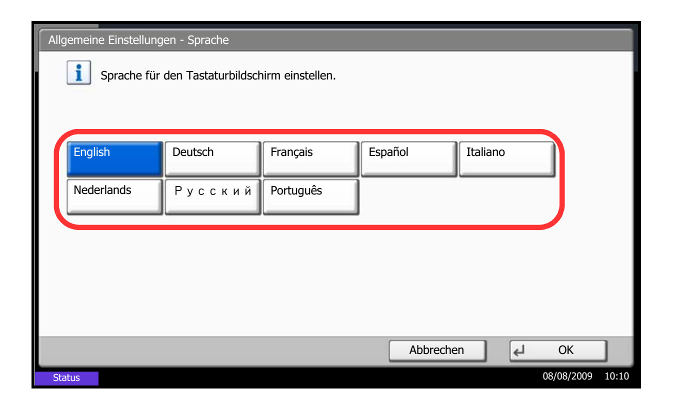
Auswahl der Bedienfeldsprache

Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache auszuwählen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Drücken Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Sprache*.



3 Drücken Sie auf die Taste der Sprache, die Sie verwenden möchten.

4 Tippen Sie auf [OK].

Die Sprache auf dem Bedienfeld ist nun geändert.

Datum und Uhrzeit einstellen

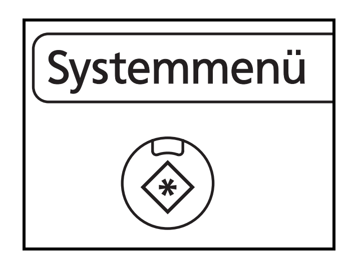
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um das lokale Datum und die lokale Uhrzeit einzustellen.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit der Sendefunktion versenden, werden die hier eingestellten Werte für Datum und Uhrzeit im Kopf der E-Mail-Nachricht eingefügt. Stellen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Abweichung von der GMT-Zeit der Region ein, in der das Gerät benutzt wird.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

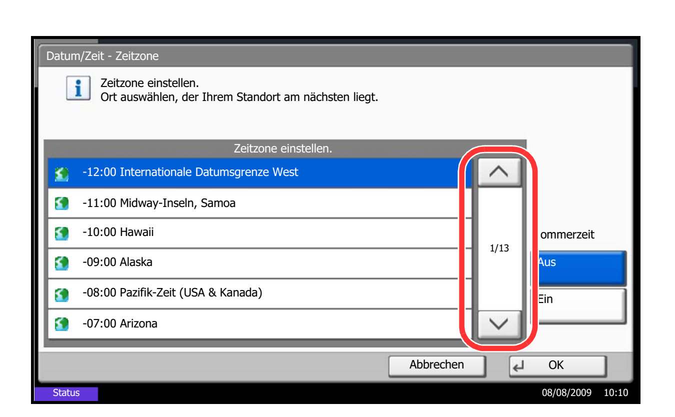
Achten Sie darauf, den Zeitunterschied vor dem Einstellen von Datum und Uhrzeit festzulegen.

Falls Sie Datum/Uhrzeit verändern, kann die Testfunktion für installierte Software erlöschen. Siehe hierzu *Optionale Funktionen auf Seite 8-76*.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Zeitzone*.



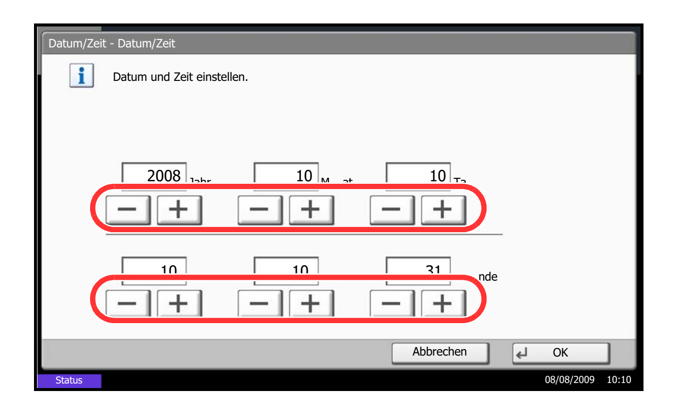
3 Wählen Sie die Region aus.

HINWEIS: Tippen Sie auf [︿] oder [﹀], um die nächste Region anzuzeigen.

4 Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein] in *Sommerzeit* und bestätigen Sie mit [OK].

HINWEIS: Haben Sie eine Region ohne Sommerzeit-Umstellung gewählt, erscheint die Anzeige nicht.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Datum/Zeit*.



6 Stellen Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein. Tippen Sie in jeder Einstellung auf [+] oder [–].

7 Tippen Sie auf [OK].

Netzwerk (LAN) konfigurieren

Das System verfügt über eine Netzwerkschnittstelle, die die Protokolle TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec und AppleTalk unterstützt. Dies ermöglicht den Druck unter Windows, Macintosh, UNIX, NetWare und anderen Plattformen.

Dieser Abschnitt erklärt die *TCP/IP (IPv4)* und *AppleTalk* Einstellungen. Für Netzwerkeinstellungen siehe unter *Netzwerk Einstellungenauf Seite 8-64*.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

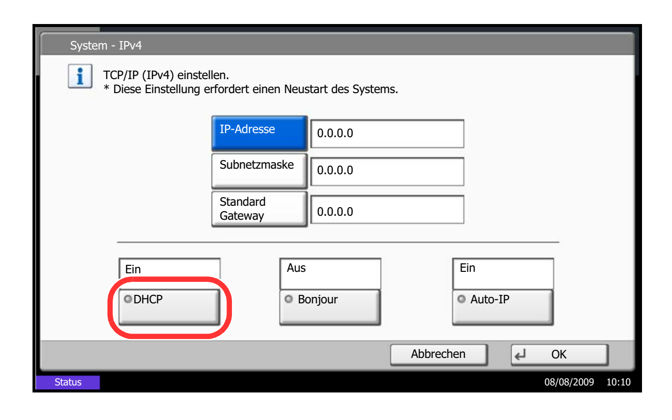
TCP/IP (IPv4) mit fester IP-Adresse einstellen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich überTCP/IP-Protokoll mit einem Windows Netzwerk zu verbinden. Geben Sie IP-Adresse, Subnetzmaske und das Gateway ein. Die Grundeinstellungen für das TCP/IP Protokoll sind: *Ein*, DHCP: *Ein*, Bonjour: *Aus*, Auto-IP: *An*".

HINWEIS: Stellen Sie die Zustimmung des Administrators sicher, bevor Sie die nötigen Eingaben machen.

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *TCP/IP*.
4. Tippen Sie [Ein] und dann [OK].
5. Tippen Sie auf [Ändern] in *IPv4*.
6. Tippen Sie [DHCP].



7. Tippen Sie auf [Aus] in *DHCP* und dann [OK].

8 Tippen Sie [Bonjour].

9 Tippen Sie auf [Aus] in *Bonjour* und dann [OK].

10 Tippen Sie auf [IP-Adresse] und geben Sie die IP-Adresse über die Zifferntasten ein.

11 Tippen Sie auf [Subnetzmaske] und geben Sie die Adresse über die Zifferntasten ein.

12 Tippen Sie auf [Standard Gateway] und geben Sie die Adresse über die Zifferntasten ein.

13 Prüfen Sie, ob alle Adressen richtig eingegeben wurden, und tippen Sie auf [OK].

14 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

DHCP Einstellungen

Wählen Sie, ob ein DHCP Server benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *TCP/IP*.

4 Tippen Sie [Ein] und dann [OK].

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *IPv4*.

6 Tippen Sie [DHCP].

7 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus] in *DHCP* und dann [OK].

8 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Bonjour Einstellungen

Wählen Sie, ob Bonjour benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *TCP/IP*.
4. Tippen Sie [Ein] und dann [OK].
5. Tippen Sie auf [Ändern] in *IPv4*.
6. Tippen Sie [Bonjour].
7. Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus] in *Bonjour* und dann [OK].
8. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Auto-IP Einstellungen

Wählen Sie, ob Auto-IP benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *TCP/IP*.
4. Tippen Sie [Ein] und dann [OK].
5. Tippen Sie auf [Ändern] in *IPv4*.
6. Drücken Sie [Auto-IP].
7. Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein] in Auto-IP und bestätigen Sie mit [OK].
8. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

AppleTalk Einstellungen

Wählen Sie die Apple Talk Netzwerkeinstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Ändern] in *Apple Talk*.
3. Tippen Sie [Ein] oder [Aus].
4. Tippen Sie auf [OK].
5. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Software installieren

Sie müssen die geeignete Software auf Ihrem PC von der mitgelieferten CD-ROM „Product Library“ installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Gerätes verwenden oder TWAIN / WIA Übertragungen und Fax-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

HINWEIS: Für die Installation unter Windows XP, Windows 2000, Server 2003 und Windows Vista muss der Benutzer als Administrator angemeldet sein.

Im Ruhemodus ist Plug-and-Play auf diesem Gerät deaktiviert. Sie müssen daher das Gerät aus dem Ruhemodus holen, bevor Sie fortsetzen. Siehe *Ruhemodus auf Seite 2-9*.

Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)

Der Embedded Web Server ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterter Netzwerkdienste erlaubt.

HINWEIS: Hier wurden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der *Fax System (S) Bedienungsanleitung*.

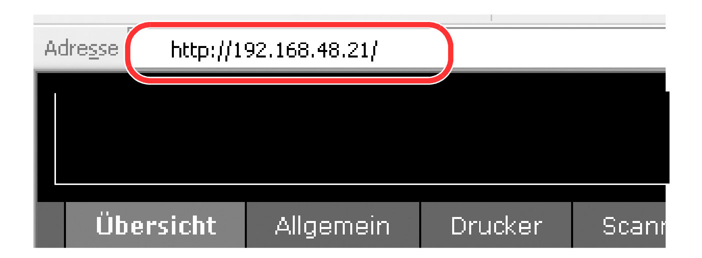
Nachstehend wird erklärt, wie Sie den Embedded Web Server aufrufen.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Beispiel: http://192.168.48.21/

Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und das Embedded Web Server sowie die Angabe des aktuellen Status.



3 Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die Werte für jede Kategorie müssen getrennt eingegeben werden.

Wenn für den Embedded Web Server Zugriffseinschränkungen festgelegt wurden, geben Sie den richtigen Benutzernamen und das passende Kennwort ein, um über die Startseite hinaus auf weitere Seiten zugreifen zu können.

Siehe hierzu Embedded Web Server *Operation Guide*.

E-Mail senden

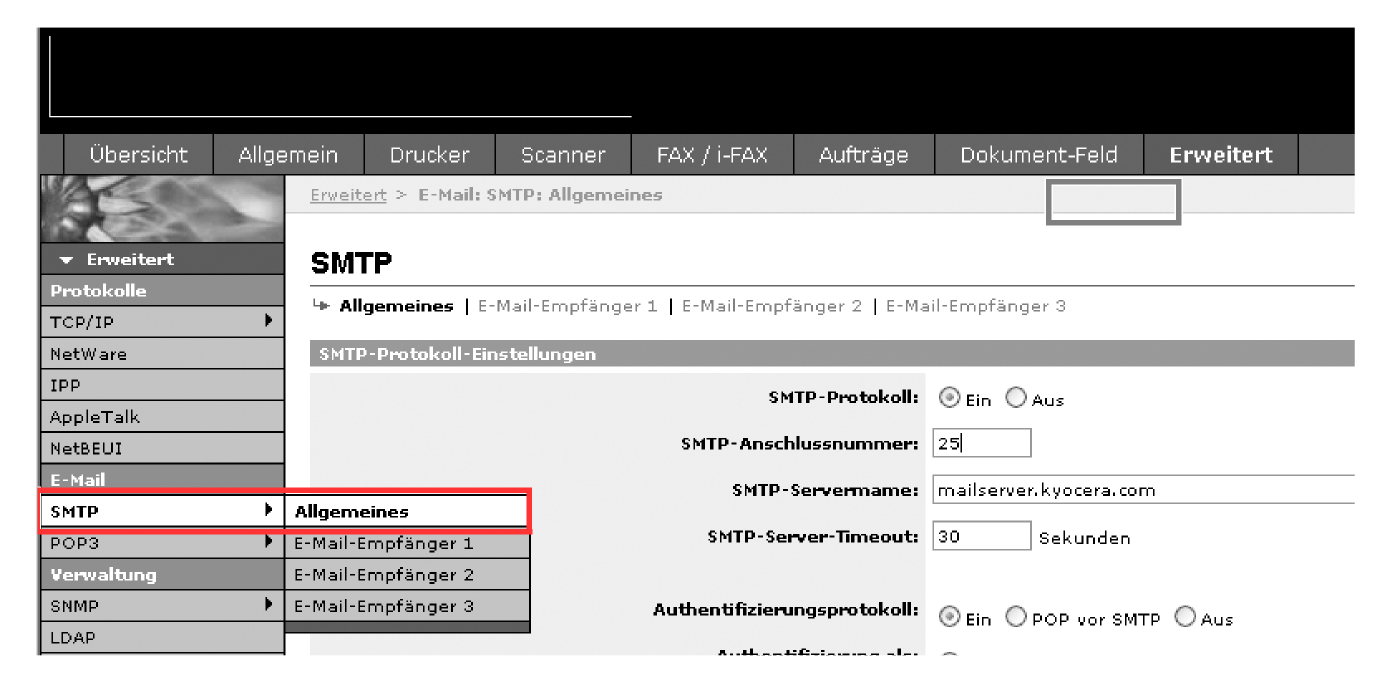
Nach der Eingabe der SMTP-Einstellungen können Sie Bilder, die auf diesem Gerät gespeichert wurden, als E-Mailanhang versenden.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Bevor Sie auf diesem Gerät gespeicherte Bilder als E-Mailanhang versenden, prüfen Sie Folgendes:

- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird
  Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- SMTP-Einstellungen
  Benutzen Sie den Embedded Web Server, um die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.

Die Vorgehensweise zur Angabe der SMTP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Die Eingaben für die SMTP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

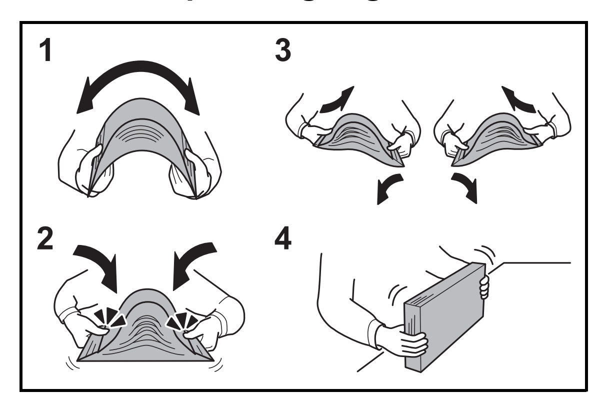
Menüpunkt	Beschreibung
SMTP-Protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
SMTP-Anschlussnummer	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein oder benutzen Sie den SMTP-Standardanschluss 25.
SMTP-Servername	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 64 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP Allgemein eingegeben.
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
Authentifizierungs-protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.
Authentifizierung als	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
Login-Name	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
POP vor SMTP-Timeout	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.
Test	Dient zur Überprüfung, ob die SMTP-Verbindung aufgebaut werden kann.
E-Mail-Größenlimit	Die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung angeben. Lautet der Wert 0, gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der E-Mailgröße.
Absenderadresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
Domain-Beschränkung	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domänennamen ein. Der Domänenname darf max. 32 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

3 Klicken Sie auf "Senden".

Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in zwei Kassetten und in der Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung (siehe *Zubehörauf Seite Anhang-2*).

Bevor das Papier eingelegt wird



Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).

1. Fächern Sie den Papierstapel auf, damit er sich in der Mitte wölbt.
2. Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.
3. Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.
4. Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade.

Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

ACHTUNG: Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Andernfalls kann das Gerät beschädigt oder die Bildqualität beeinträchtigt werden.

HINWEIS: Wenn die Ausdrucke gewellt oder nicht sauber geheftet sind, drehen Sie das Papier in der Kassette um.

Geöffnetes Papier darf keinen hohen Temperaturen und keiner hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme beim Kopieren verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

HINWEIS: Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie *unter Papierauf Seite Anhang-14*.

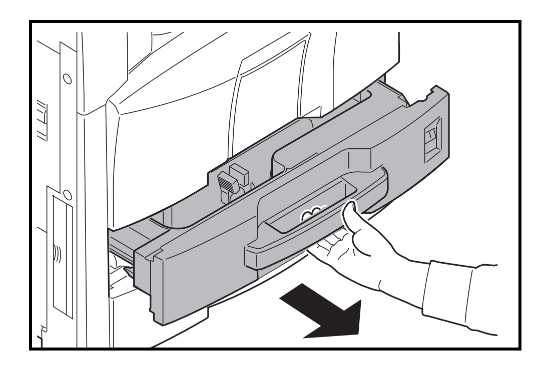
Papier in die Kassetten einlegen

In die beiden Standardkassetten kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden. Die Kassette fasst bis zu 500 Blatt mit (80 g/m^2).

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, Folio, 8K, 16K und 16K-R.

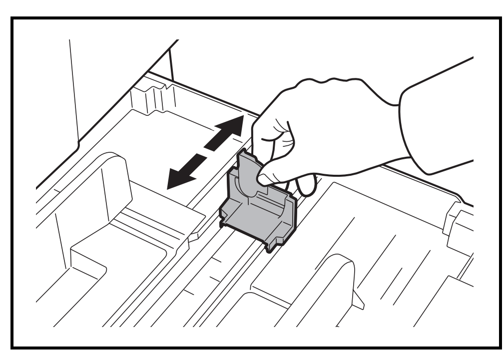
WICHTIG:

- Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.
- Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-28*.)
  Die Kassetten können mit Papier bis zu 105 g/m^2 befüllt werden.
- Legen Sie kein Papier über 106 g/m^2 in die Kassetten. Für Papier über 106 g/m^2 benutzen Sie den Universaleinzug.



1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.

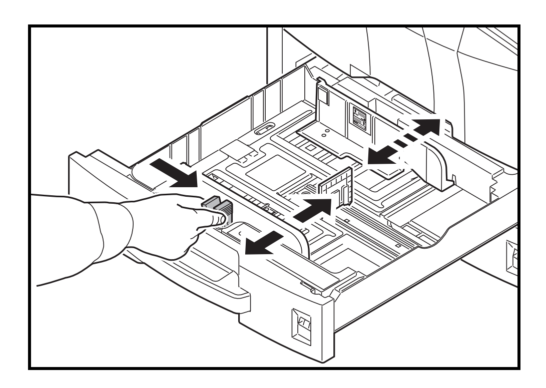
HINWEIS: Ziehen Sie nie mehr als eine Kassette gleichzeitig heraus.



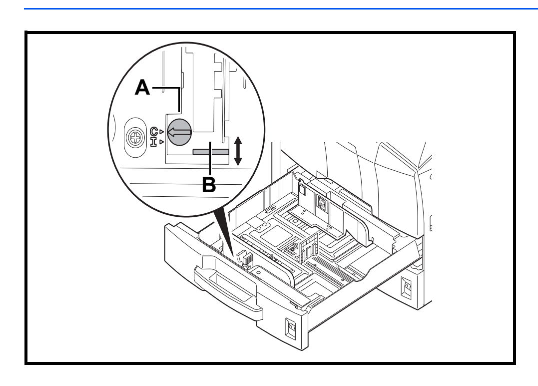
2 Mit dem Hebel für die Einstellung der Papierlänge verschieben Sie die Anschlagplatte so, dass sie am Papier anliegt.

Bei Verwendung von Papier kleiner as A4 Format aus Kassette 1, heben Sie die Längenverstellung leicht an und verstellen diese. Bei Verwendung von Papier größer als B4 Format, heben Sie die Längenverstellung leicht an und verstellen diese.

HINWEIS: Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.



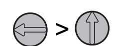
3 Schieben Sie die Breiteneinstellung an das Papier heran.



HINWEIS: Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.
Um zwischen Zollgrößen und metrischen Größen umzuschalten (Formate A, B), gehen Sie wie folgt vor, um den Formatschalter anzupassen.

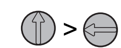
1. Halten Sie die Breiteneinstellung für das Papier fest und schieben Sie sie an eine Stellung außerhalb der Papierfläche.

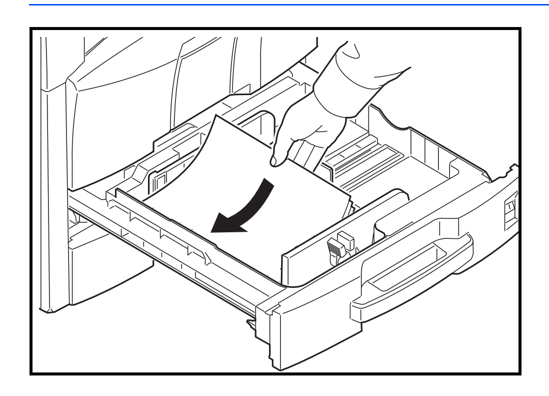
2. Drehen Sie den Formatschalter A um 90°.



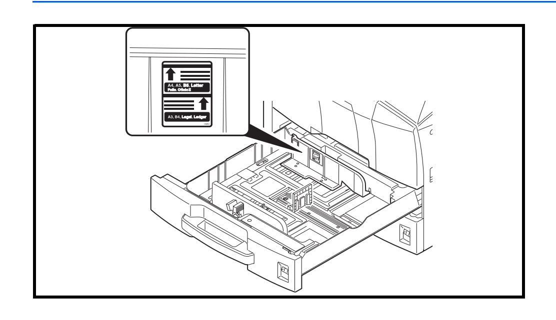
3. Schieben Sie den Formathebel B nach oben (C) oder unten (I).
   C: Metrisch (für Europa) (cm) (DIN-Format A, B)
   I: Zollformate:

4. Drehen Sie den Formatschalter um 90°, um ihn zu verriegeln.



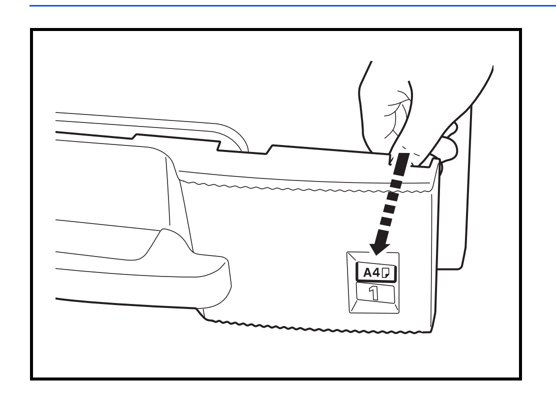


4 Richten Sie das Papier am linken Rand der Kassette aus.



WICHTIG:

- Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.
- Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).
- Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Seite nach oben zeigt, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil angezeigt wird.
- Die Längen- und Breitenführungen müssen auf das Papierformat eingestellt werden. Wenn Sie diese Führungen nicht richtig einstellen, können die Blätter schräg eingezogen werden und Papierstau verursachen.
- Achten Sie darauf, dass die Breiten- und Längenführungen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.



5 Schieben Sie die entsprechende Papierformatkarte in den Steckplatz ein, um das Format des eingelegten Papiers anzuzeigen.

6 Schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder ein.

HINWEIS: Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

7 Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in der Kassette eingelegt wird. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-28*.)

Papier in die Universalzufuhr einlegen

In die Universalzufuhr können bis zu 200 Blatt mit (80 g/m^2)

In die Universalzufuhr können Papierformate von A3 bis A6 und Hagaki und von Ledger bis Statement-R, 8K, 16K und 16K-R eingelegt werden. Achten Sie darauf, dass Sie die Universalzufuhr verwenden, wenn Sie auf Spezialpapier drucken.

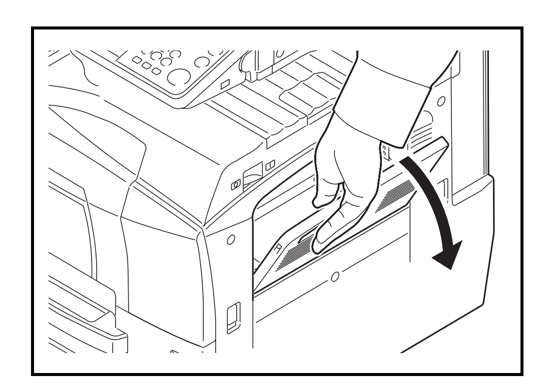
WICHTIG: Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-30*.) Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von mehr als 106 g/m^2, stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Kapazität der Universalzufuhr:

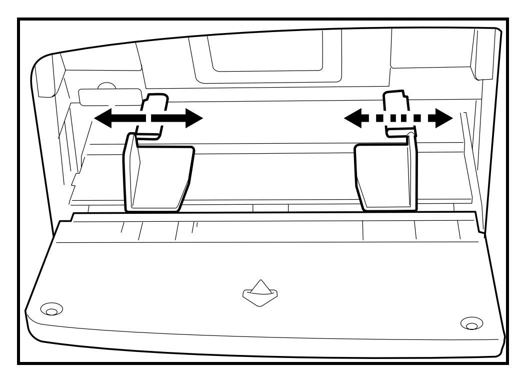
- Hagaki: 80 Blatt
- Overheadfolie: 25 Blatt
- Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 Blatt

HINWEIS: Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-30*ein.

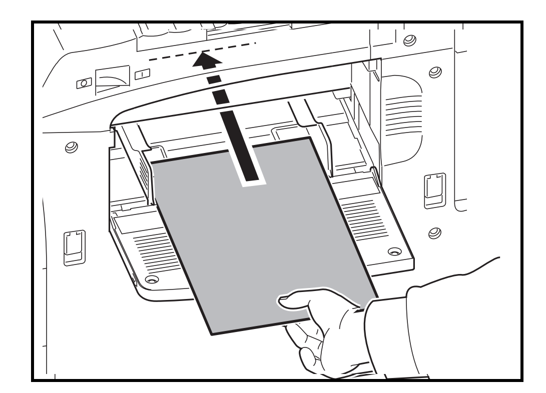
Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-30* aus.



1 Öffnen Sie die Universalzufuhr.



2 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Papiers aus.



3 Schieben Sie das Papier entlang der Breitenführung in die Kassette ein, bis es sich nicht mehr weiterschieben lässt.

WICHTIG: Achten Sie darauf, dass die Seite des Papiers nach oben weist, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil markiert ist.

Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.

Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.

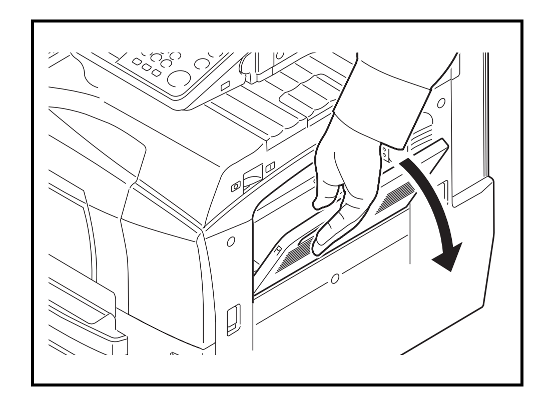
Beim Befüllen der Universalzufur stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier aus der Zufuhr und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die Universalzufuhr.

Briefumschläge einlegen

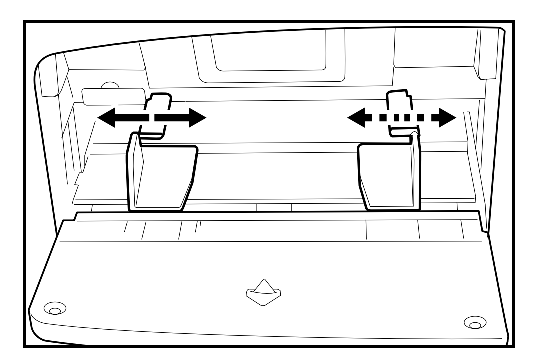
In die Universalzufuhr können bis zu 20 Briefumschläge eingelegt werden.

Folgende Briefumschlagformate sind vorgesehen:

Zulässiger Briefumschlag	Format
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Briefumschlag #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Briefumschlag DL	110×220 (mm)
Briefumschlag C5	162×229 (mm)



1 Öffnen Sie die Universalzufuhr.



2 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Briefumschlags aus.

3 Bei Briefumschlägen im Querformat schließen Sie die Klappe des Umschlags. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe rückwärts gerichtet.

Bei Briefumschlägen im Hochformat schließen Sie die Klappe des Umschlags. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe rückwärts gerichtet.

Einlegen von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr

Legen Sie Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

Umschläge in Querformat

Umschläge in Hochformat

Karteikarte (Hagaki)

Rückanwortkarte (Oufuku Hagaki)

HINWEIS: Benutzen Sie nur ungefaltete Rückanwortkarten (Oufuku Hagaki).

WICHTIG: Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite) hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

HINWEIS: Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-30*.

Papierformat und Medientyp wählen

Das Standard Papierformat für die Kassetten 1, 2, die Universalzufuhr und den optionalen Kassettenunterschrank (Kassette 3 und 4) steht auf [Automatische Erkennung] und der voreingestellte Medientyp ist [Normal].

Um die gewünschte Papiersorte einzustellen, geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-28*.)

Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. (Siehe *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-30*.)

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen

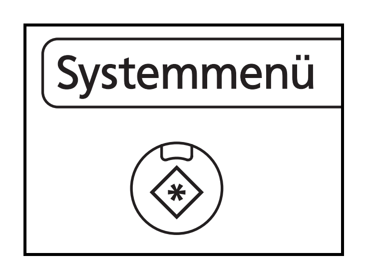
Um die gewünschte Papiersorte für die Kassetten 1, 2 oder den optionalen Kassettenunterschrank (Kassette 3 und 4) einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Medientyp als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

Einstellung		Mögliche Papierformate und Medientypen
Papier-formate	Auto	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. Wählen Sie, ob das Papier ein *metrisches* oder ein *Zoll*- Format hat.
	Standard Formate 1	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R und Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie eines der Standardformate, die in den Standardformaten 1 nicht enthalten sind. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R und 16K
Medientyp		Normalpapier (105 g/m^2 oder weniger), Grobes, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Recycling, Vorgedrucktes**, Fein*, Farbig, Gelochtes**, Briefpapier**,Hohe Qualität und Anwender 1~8*

* Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-7*. Wenn Papier aus der folgenden Liste gewählt wird, können die jeweiligen Medientypen nicht gewählt werden.
• Anwender 1 bis 8: *Schwer 1, Schwer 2, Schwer 3 oder Extra Schwer*

** Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochten oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-10*.

HINWEIS: Ist das optionale Fax-Kit installiert, können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden.
Normal, *Grobes Papier*, *Recycling-Papier*, *Feinpapier*, *Farbiges Papier*, *Hohe Qualität*,*Rauhes* und *Anwender 1 ~ 8*



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen*, [Weiter] in *Kassetteneinstellung*.

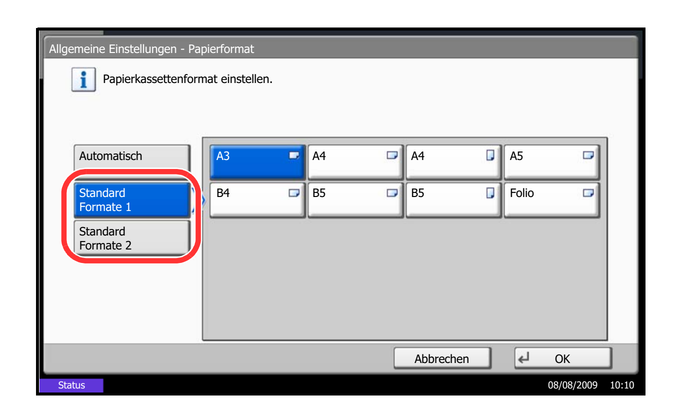
3 In *Kassetteneinstellung* wählen Sie [Kassette 1] bis [Kassette 4] und tippen auf [Weiter].

Danach tippen Sie [Ändern] in *Papierformat*.

HINWEIS: [Kassette 3] und [Kassette 4] werden nur angezeigt, wenn der optionale Kassettenunterschrank installiert ist.

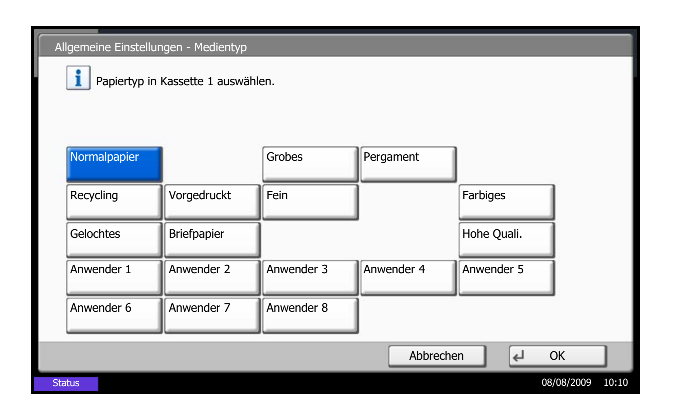
4 Zur automatischen Erkennung des Papierformats tippen Sie auf [Automatisch] und wählen [Metrisch] oder [Zoll] als Einheit.

Um das Papierformat zu wählen, tippen Sie auf [Standard Formate 1] oder [Standard Formate 2] und wählen das Papierformat.



5 Tippen Sie auf [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

6 Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp* und wählen Sie den Medientyp. Tippen Sie auf [OK].



Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen

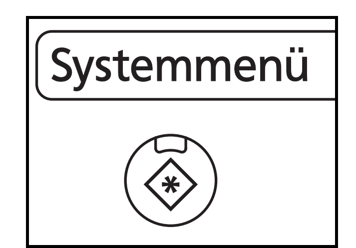
Um das gewünschte Papierformat für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Typ als Normalpapier verwendet wird, geben Sie den Medientyp an.

Menüpunkt		Beschreibung
Papier-formate	Auto	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. Wählen Sie, ob das Papier ein *metrisches* oder ein *Zoll-* Format hat.
	Standard Formate 1	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R und Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie eines der Standardformate, die in den Standardformaten 1 nicht enthalten sind. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R und 16K
	Andere	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: ISO B5, Briefumschlag #10, Briefumschlag #9, Briefumschlag #9, Briefumschlag #6, Briefumschlag Monarch, Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Format-Eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle X (Horizontal): 148~432 mm (in 1 mm-Stufen), Y (Vertikal): 98~297 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp		Folgende Medientypen können ausgewählt werden: Normalpapier (105g/m^2 oder weniger), Grob, Folien, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt**, Fein, Karteikarte, Farbig, Gelocht***, Briefpapier**, Briefumschlag, Dick (91 g/m^2 und mehr), Hohe Qualität und Anwender 1~8

* Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-7*.

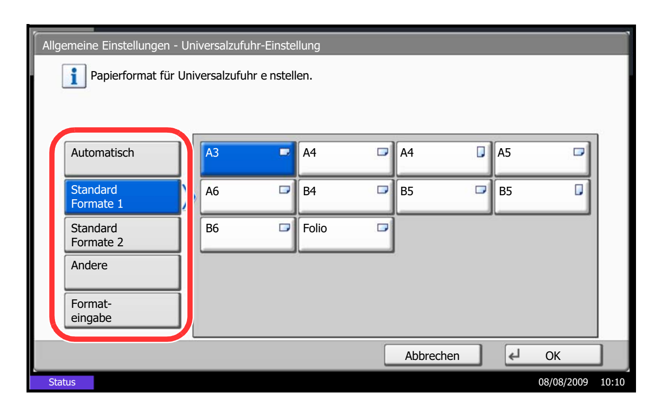
** Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochten oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-10*.

HINWEIS: Ist das optionale Fax-Kit installiert und es sollen empfangene Fax aus dem Universaleinzug gedruckt werden, können folgende Medientypen verwendet werden.
Normal, *Grobes Papier*, *Recycling-Papier*, *Feinpapier*, *Farbiges Papier*, *Hohe Qualität*,*Rauhes* und *Anwender 1 ~ 8*



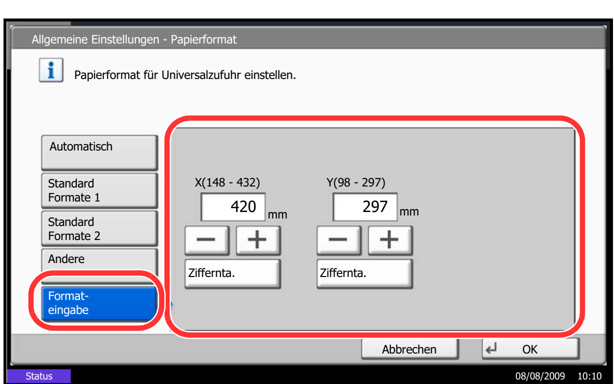
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier Einstell.*, [Weiter] in *Universalzufuhr-Einst.* und dann [Ändern] in *Papierformat*.



3 Zur automatischen Erkennung des Papierformats tippen Sie auf [Automatisch] und wählen [Metrisch] oder [Zoll] als Einheit.

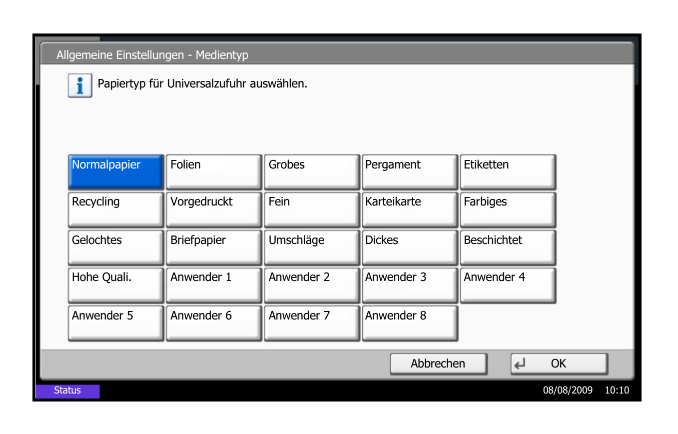
Um das Papierformat zu wählen, tippen Sie auf [Standard Formate 1] oder [Standard Formate 2], [Andere] oder [Formateingabe] und wählen das Papierformat.



Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie auf [+] oder [–], um das Format X (horizontal) und Y (vertikal) einzugeben. Sie können das Format auch direkt über dieZifferntasten eingeben, indem Sie auf [Ziffernta.] tippen.

4 Tippen Sie auf [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp* und wählen Sie den Medientyp. Tippen Sie auf [OK].

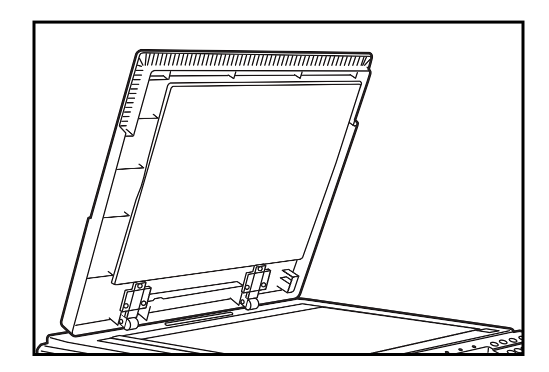


Originale einlegen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Originale zum Kopieren, Senden oder Speichern einzulesen.

Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas

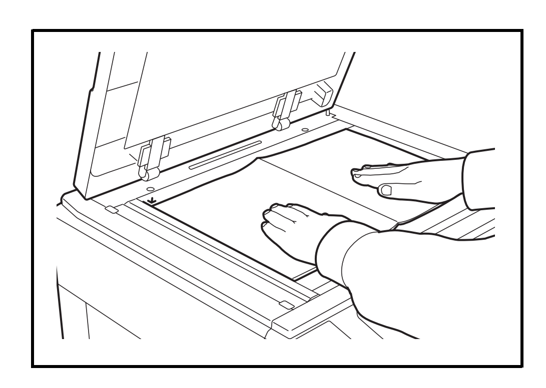
Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.



1 Öffnen Sie die Originalabdeckung.

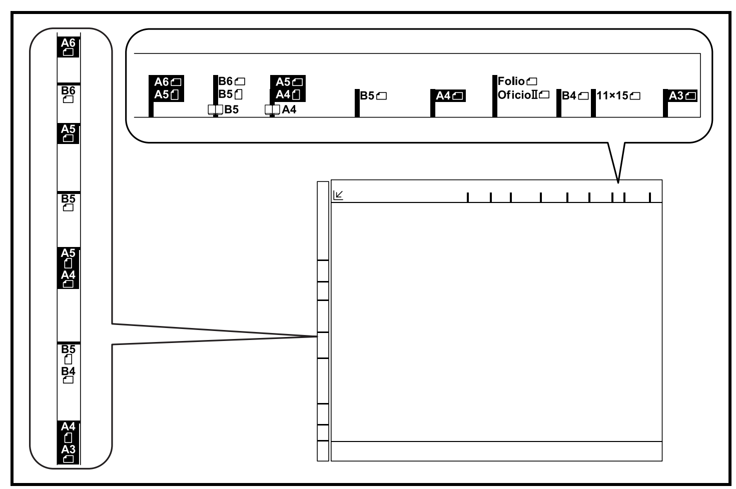
HINWEIS: Wenn der optionale Vorlageneinzug installiert wurde, öffnen Sie ihn. Vor dem Öffnen des Vorlageneinzugs müssen Sie sicherstellen, dass keine Originale im Originalfach oder in der Originalauswurfablage liegen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Gerät, sobald der Vorlageneinzug geöffnet wird.

Lassen Sie de Vorlageneinzug geöffnet, wenn das Original 40 mm oder dicker ist.



2 Legen Sie das Original ein. Legen Sie die einzulesende Seite nach unten und richten Sie das Original an den Originalmarkierungen aus, wobei Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt nehmen.

◆ **Europäische Modelle**



3 Schließen Sie die Originalabdeckung.

WICHTIG: Drücken Sie nicht mit Kraft auf die Originalabdeckung, um sie zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splittern.

HINWEIS: Rund um die Kanten und in der Mitte von geöffneten Originalen kann es zur Schattenbildung kommen.

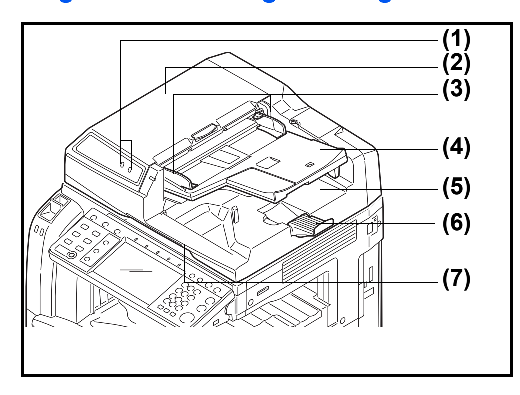


ACHTUNG: Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da dabei Verletzungsgefahr besteht.

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Bezeichnung der Teile Vorlageneinzugs



(1) Anzeige für eingelegte Dokumente
(2) Abdeckung
(3) Dokumentenführungen
(4) Dokumentenablage
(5) Auswurfablage für Dokumente
(6) Original Stopper
(7) Griff zum Öffnen

Originale, die im Vorlageneinzug verarbeitet werden können

Der Vorlageneinzug unterstützt folgende Originaltypen:

Gewicht	45 bis 160 g/m^2(Duplex: 50 bis 120 g/m^2)
Format	Maximum A3 bis Minimum A5 Maximum Ledger bis Minimum Statement-R
Kapazität	Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 100 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 30 Blatt) Dickes Papier (120 g/m^2): 66 Blatt Dickes Papier (160 g/m^2): 50 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt Papier hoher Qualität(110 g/m^2): 72 Blatt

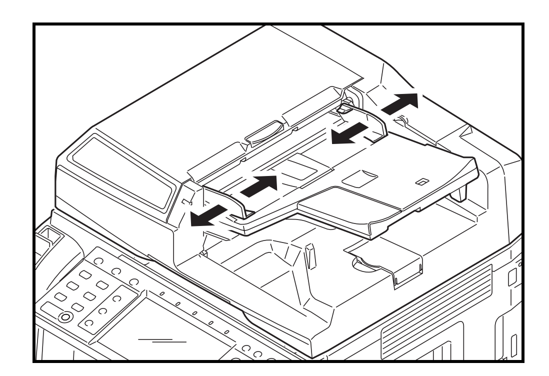
Originale, die im Vorlageneinzug nicht verarbeitet werden können

Folgende Originaltypen dürfen nicht mit dem Vorlageneinzug verwendet werden:

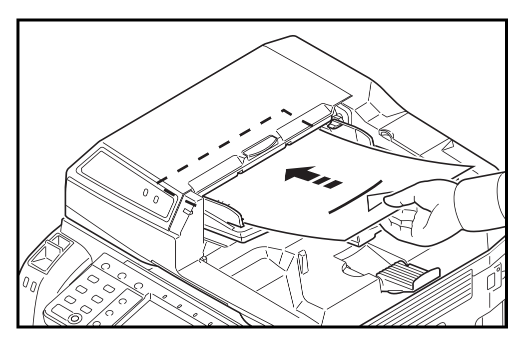
- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Lücken
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

So werden Originale eingelegt

WICHTIG: Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.

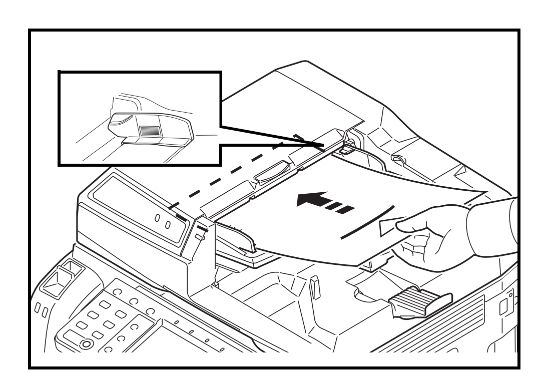


1. Schieben Sie die Originalbreitenführungen an die Originale heran.



2. Legen Sie die Originale ein. Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit in den automatischen Vorlageneinzug wie es geht. Die Anzeige für die Originalpositionierung leuchtet auf.

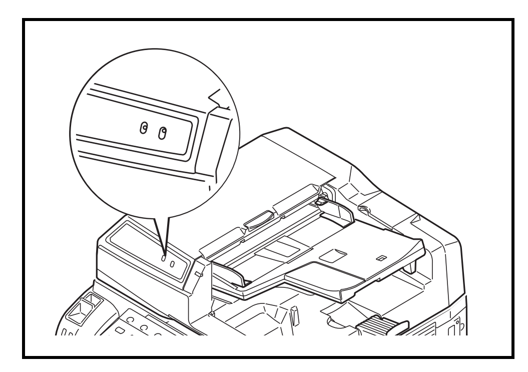
WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.



Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Ladehöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten (siehe Abbildung unten).

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

Anzeige für eingelegte Dokumente



Die Anzeige für die Originalpositionierung leuchtet auf oder ist erloschen, je nachdem, wie die Originale eingelegt wurden.

Die Anzeigen und der damit verbundene Status sind wie folgt:

- Grün (obere Anzeige) leuchtet: Original ist richtig eingelegt.
- Grün (obere Anzeige) blinkt: Original ist nicht richtig eingelegt. Entfernen Sie es und legen Sie es nochmals ein.
- Rot (obere Anzeige) blinkt: Originalstau. Entfernen Sie das gestaute Original und legen Sie es wieder ein.

3 Grundlegende Bedienung

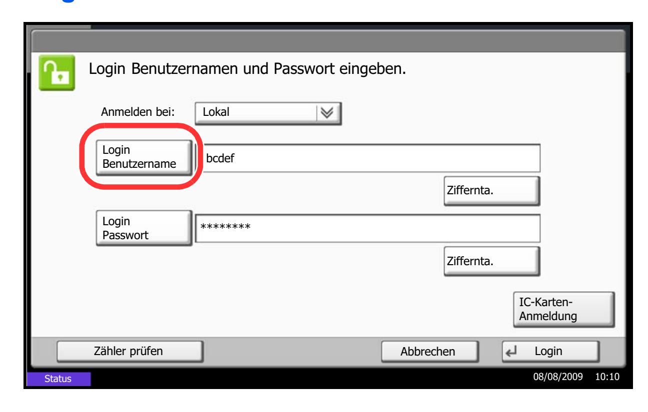
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Anmelden/Abmelden

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen alle Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um das Gerät benutzen zu können.

HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. In diesem Fall loggen Sie sich mit Administratorrechten ein und ändern den Benutzernamen oder das Passwort.

Login



1 Wenn die nachstende Anzeige aufgerufen wird, tippen Sie auf [Login Benutzername].

Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Logindaten über die Zifferntastatur einzugeben.

2 Geben Sie den Login-Namen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*.

3 Tippen Sie auf [Login Passwort].

Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Logindaten über die Zifferntastatur einzugeben.

4 Geben Sie das Passwort ein und tippen Sie auf [OK].

5 Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind, und tippen Sie auf [Login].

HINWEIS: Falls *Netzwerkauthentifizierung* als Authentifikationsmethode gewählt ist, kann die Anmeldung lokal oder im Netzwerk erfolgen.

Abmelden



Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Eingabe Taste und Taste Kurzwahlsuche

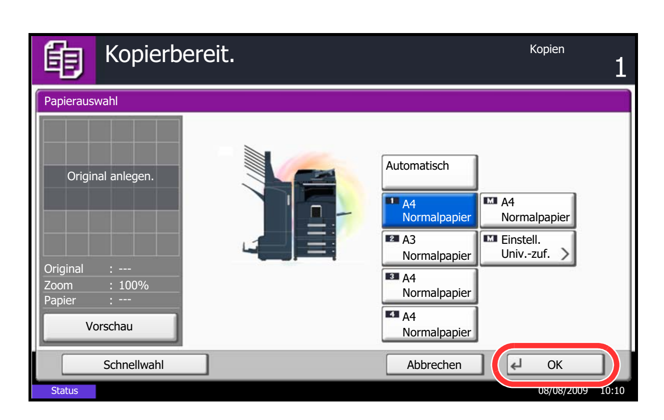
Dieser Abschnitt erklärt den Gebrauch der **Eingabe** Taste und der **Kurzwahlsuche** Taste auf dem Bedienfeld.

Benutzen der Eingabe (↵) Taste

Die **Eingabe** Taste arbeitet wie die Tasten [OK] und [Schließen] auf der Berührungsanzeige.

Das Symbol Eingabe (↵) wird in der Nähe der Tasten eingeblendet, die mit der **Eingabe** Taste betätigt werden (z.B. [↵ OK], [↵ Schließen]).

Die Bedienung der **Eingabe** Taste wird im nächsten Abschnitt anhand der Papierauswahl erklärt. Weitere Hinweise, siehe *Papierauswahl auf Seite 4-4*.



1. In der Anzeige der Papierauswahl tippen Sie auf die Kassette, die das gewünschte Papier enthält.

   Das Eingabe (↵) Symbol erscheint neben [OK] auf der Berührungsanzeige und soll anzeigen, dass die **Eingabe** Taste die gleiche Wirkung hat wie die Taste [OK].

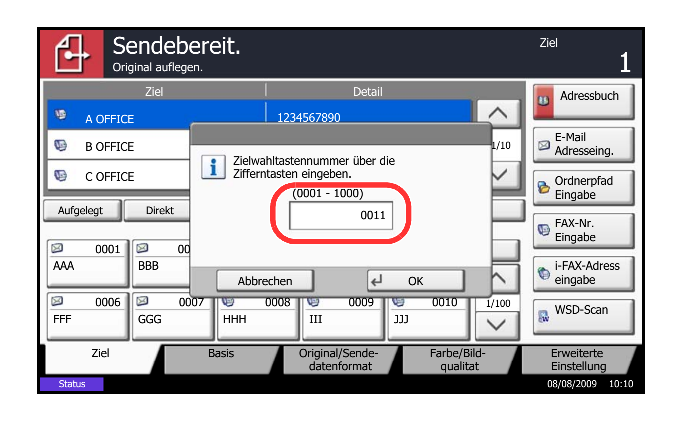
2. Zm Kopieren mit dem ausgewählten Papier, tippen Sie auf die **Eingabe** Taste (oder [OK]).

Benutzen der Taste Kurzwahlsuche (⠿)

Benutzen Sie die **Kurzwahlsuche** Taste, um eine Aktion nur durch Eingabe einer Zahl über die Zifferntastatur auszulösen. So können Sie entweder eine Kurzwahl zum Versenden aufrufen oder ein gespeichertes Programm über die Programmnummer aufrufen.

Die **Kurzwahlsuche** Taste führt die gleiche Funktion aus wie das [Nr.] Symbol, das auf der Berührungsanzeige angezeigt wird.

Die Bedienung der **Kurzwahlsuche** Taste wird im nächsten Abschnitt anhand einer Versendung mit Kurzwahl erklärt. Für mehr Details zum Arbeiten mit Kurzwahlen, siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.



1. Drücken Sie die **Kurzwahlsuche** Taste (oder die [Nr.]-Taste) in der Anzeige zum Versenden.

2. Im Fenster zur Zahleneingabe geben Sie über die Zifferntastatur die gewünschte Kurzwahlnummer ein.

3. Geben Sie eine Nummer zwischen einer und drei Stellen ein. Dann tippen Sie auf die **Eingabe** Taste (oder [OK]).

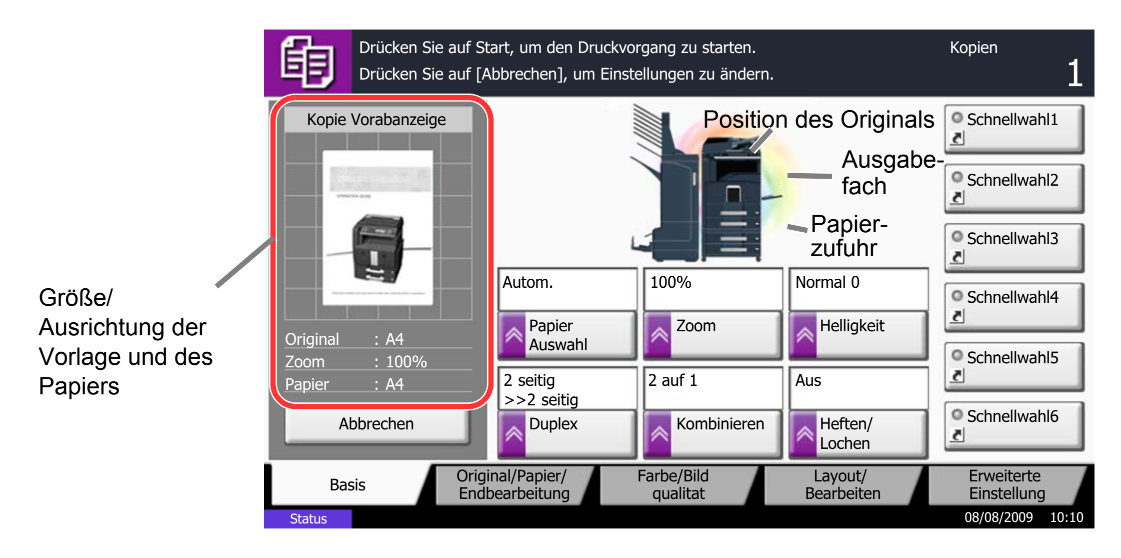
   Das gewünschte Ziel erscheint in der Liste.

HINWEIS: Falls Sie eine 4-stellige Kurzwahlnummer eingeben, kann Schritt 3 entfallen. Die Versende-Anzeige erscheint und das gewählte Ziel erscheint in der Liste.

Der Berührungsbildschirm

Anzeige von Originalen und Papier

Der Berührungsbildschirm zeigt die gewählte Papierzufuhr und das Ausgabefach.



Original-Vorschau

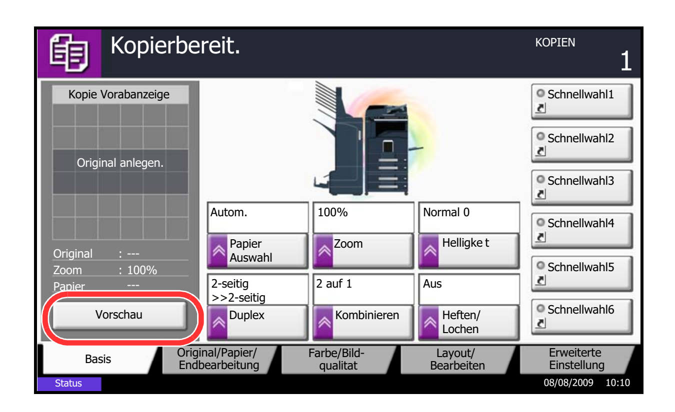
Es kann eine Vorschau des gescannten Bildes auf dem Bedienfeld anzeigt werden.

HINWEIS: Hinweise, wie Sie eine Vorschau eines in einer Anwenderbox gespeicherten Bildes anzeigen können, finden Sie unter *Vorabansicht von Dokumenten und Details auf Seite 3-39*.
Nun wird erklärt, wie Sie eine Vorschau der gescannten Originale aktivieren können.

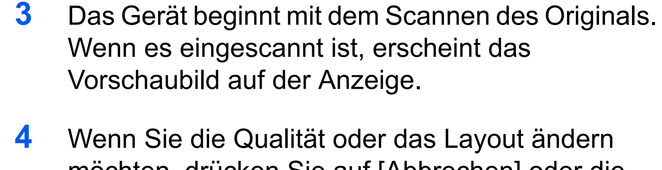
Beschrieben wird das Kopieren eines einseitigen Originals.

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Kopieren**.

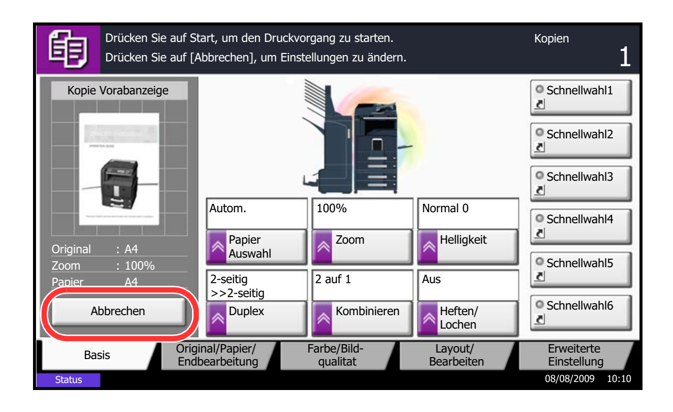
2 Tippen Sie auf [Vorschau].



3 Das Gerät beginnt mit dem Scannen des Originals. Wenn es eingescannt ist, erscheint das Vorschaubild auf der Anzeige.



4 Wenn Sie die Qualität oder das Layout ändern möchten, drücken Sie auf [Abbrechen] oder die **Stopp** Taste. Ändern Sie die Einstellungen und tippen Sie nochmals auf [Vorschau], um die Vorschau mit den neuen Einstellungen anzuzeigen.

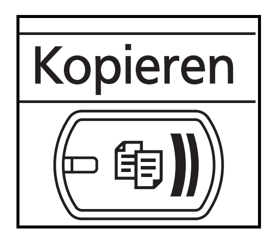


HINWEIS: Wenn Sie ein mehrseitiges Original scannen, wird nur die erste Seite angezeigt.

5 Sind Sie mit den Einstellungen zufrieden, drücken Sie die **Start** Taste. Der Kopiervorgang beginnt.

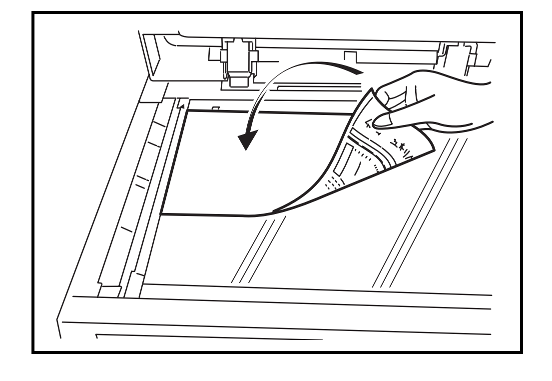
Kopierbetrieb

Zum Kopieren führen Sie folgende Schritte aus.



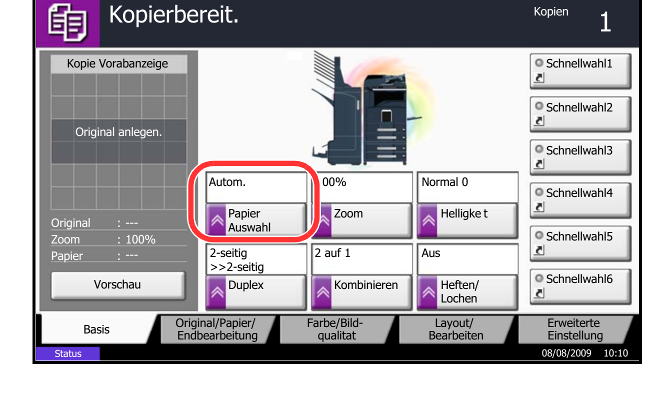
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**, wenn die Taste/ Anzeige **Kopieren** erloschen ist.

HINWEIS: Ist der Berührungsbildschirm aus, drücken Sie die **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.



2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den optionalen Vorlageneinzug.

HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-32*.

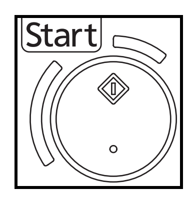


3 Prüfen Sie, ob auf dem Berührungsbildschirm die Option [Autom.] für *Papierauswahl* eingestellt wurde. In diesem Fall wird automatisch das Papier gewählt, das zur Größe des Originals passt.

Zum Ändern des Papierformats tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann [Papier Auswahl] und wählen das gewünschte Papierformat.

HINWEIS: Wählen Sie erforderlichenfalls die Papiergröße manuell anstelle der automatischen Papierwahl.

4 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.



5 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

6 Nehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach.

Helligkeit einstellen

Mit dieser Funktion können Sie die Helligkeit der Kopien einstellen.

Option für die Helligkeitseinstellung	Beschreibung
Manuell	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

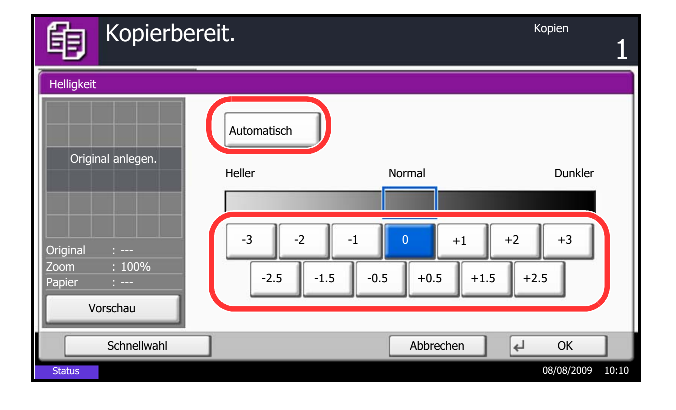
HINWEIS: Der automatische Modus kann auch als Grundstellung gewählt werden. Siehe auch *Helligkeit auf Seite 8-19*.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Helligkeit von Kopien einstellen.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Bildqualität] -> [Helligkeit].



4 Regeln Sie die Helligkeit manuell, indem Sie auf die Tasten [-3] (Heller) bis [+3] (Dunkler) tippen. Sie können die Helligkeit um jeweils einen Halbschritt zwischen [-3] (Heller) und [+3] (Dunkler) einstellen.

Um die Helligkeitseinstellung von Manuell auf Automatisch umzustellen, tippen Sie auf [Automatisch].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Bildqualität auswählen

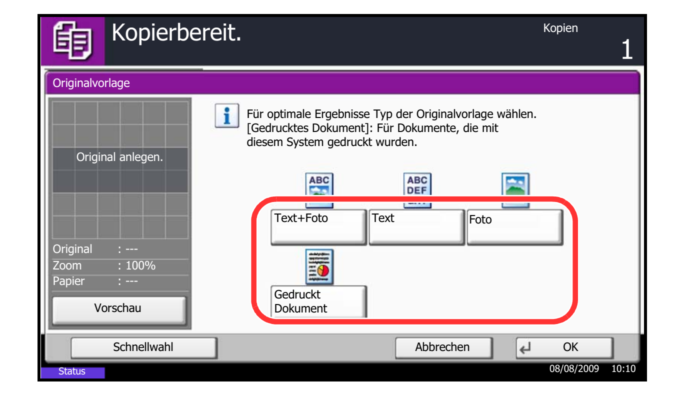
Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswahlpunkte.

Option für die Bildqualität	Beschreibung
Text+Foto	Für Vorlagen mit Text und Fotos
Text	Für Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Gedrucktes Dokument	Für Dokumente, die mit diesem System gedruckt wurden.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Qualität von Kopien auswählen.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Bildqualität] -> [Originalvorlage].
4. Wählen Sie die Bildqualität aus.
5. Tippen Sie auf [OK].

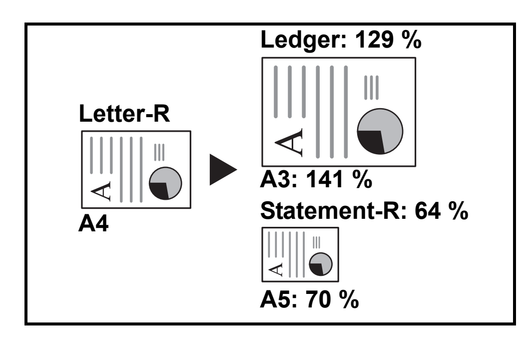


6. Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Kopieren mit Zoomfunktion

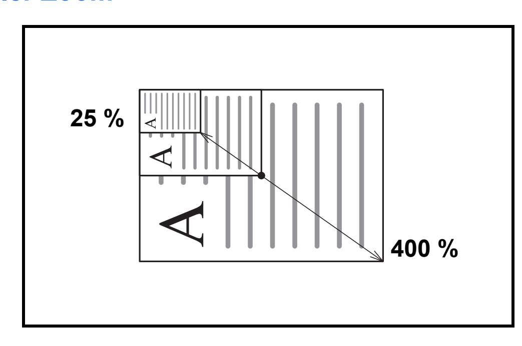
Sie können die Größe anpassen, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern. Folgende Zoomoptionen stehen zur Auswahl.

Auto-Zoom



Das Originalbild wird automatisch verkleinert/vergrößert, damit es auf das gewählte Papierformat passt.

Manueller Zoom



Damit wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25% und 400% manuell verkleinert oder vergrößert.

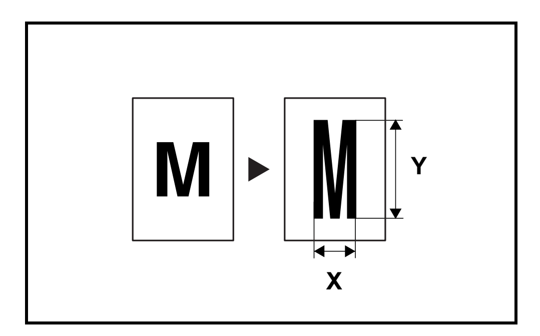
Voreingestellter Zoom

Damit wird das Bild um die voreingestellten Größenänderungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

Folgende Vergrößerungen sind möglich:

Modell	Zoomstufe (Original/Kopie)
Europäische Modelle	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 ->> A3), 141% (A4 ->> A3, A5 ->> A4), 127% (Folio ->> A3), 106% (11×15" ->> A3), 90% (Folio ->> A4), 75% (11×15" ->> A4), 70% (A3 ->> A4, A4 ->> A5), 50%, 25% (Min.)

XY-Zoom



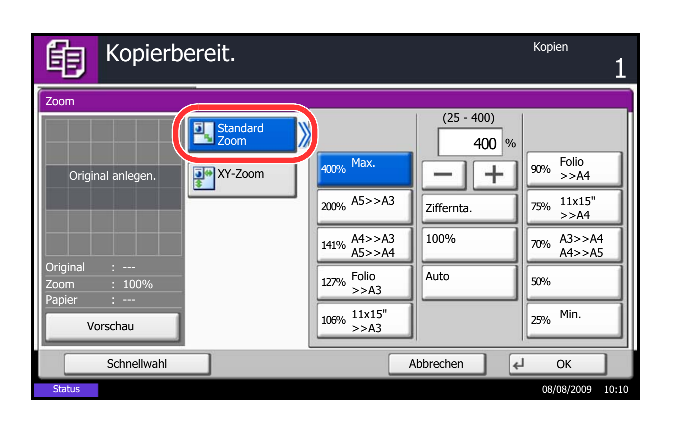
Sie können die vertikale und horizontale Größe individuell auswählen. Damit wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25 und 400% verkleinert oder vergrößert.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Zoom erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] -> [Zoom].



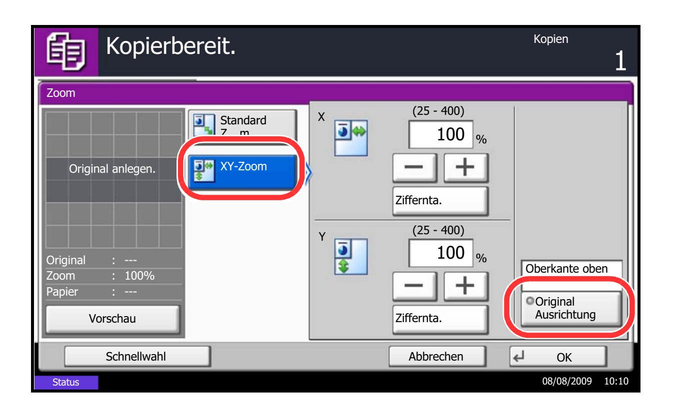
4 Tippen Sie auf [Standard Zoom], um den automatischen Zoom zu verwenden.

Tippen Sie auf [+] und [–], um die angezeigte Größenänderung zu ändern. Sie können die Vergrößerung auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Zifferna.] tippen.

Wenn Sie den voreingestellten Zoom verwenden, wählen Sie die Taste der gewünschten Vergrößerung.

Wenn Sie XY-Zoom verwenden, tippen Sie auf [XY-Zoom].

Tippen Sie auf [+] oder [–], um die angezeigten Vergrößerungen für X (horizontal) und Y (vertikal) zu ändern. Sie können die Vergrößerung auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Zifferna.] tippen.



Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [OK].

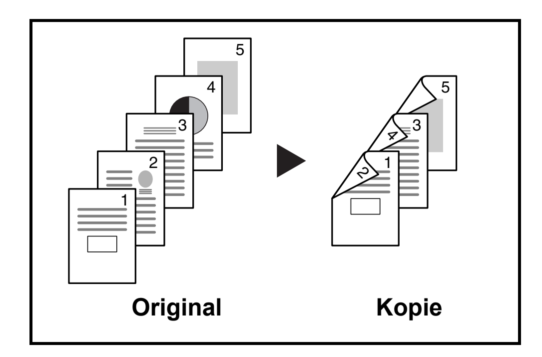
6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Duplexkopie

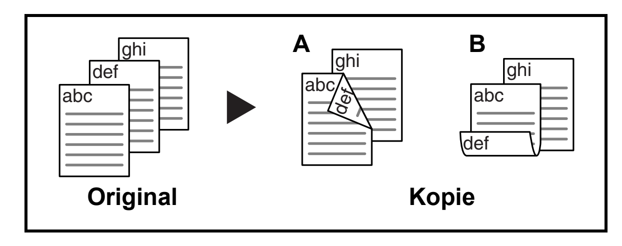
Es werden beidseitige Kopien erstellt, um Papier zu sparen. Folgende Duplexoptionen stehen zur Verfügung:

Es können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt werden oder Originale mit gegenüberliegenden Seiten, wie Büchern, verwendet werden. Folgende Kombinationen sind möglich:

Einseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.

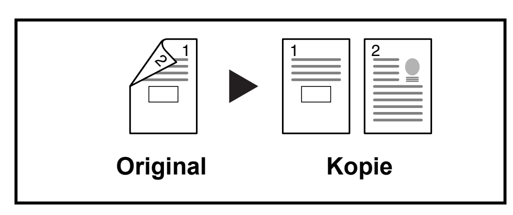


Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

A Original links/rechts zu *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.

A Original links/rechts zu *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Die Kopien können an der Oberkante gebunden werden, wobei die Seiten beim Umblättern stellungsrichtig liegen.

Zweiseitig nach einseitig

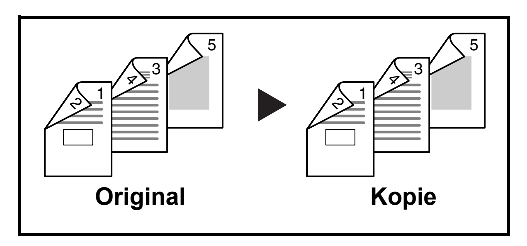


Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht.

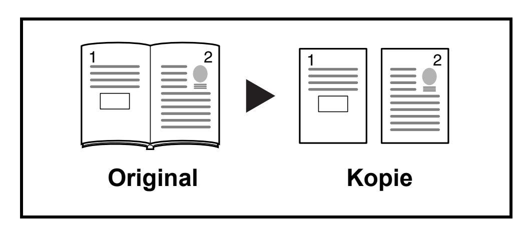
Zweiseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.

HINWEIS: Die für „zweiseitig nach zweiseitig“ verfügbaren Papiergrößen sind A3, B4, A4, B5, A5-R Folio, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II und 8.5×13.5".

Buch nach einseitig



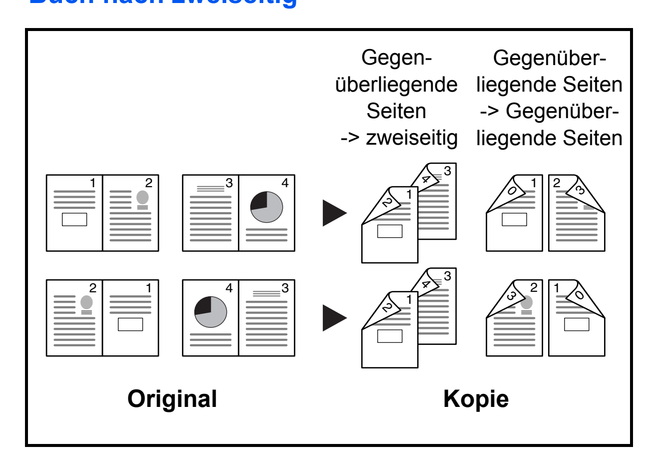
Erstellt eine einseitige Kopie eines zweiseitigen Originals oder eines offenen Buches.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- *Bindung links*: Originale mit einander gegenüberliegenden Seiten werden von links nach rechts kopiert.
- *Bindung rechts*: Originale mit einander gegenüberliegenden Seiten werden von rechts nach links kopiert.

HINWEIS: Die folgenden Größen für Originale und Papier werden bei der Kopie „zweiseitig nach einseitig“ und „Buch nach einseitig“ unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R und 8K. Papier: Letter, A4, B5 und 16K. Sie können die Papiergröße ändern und die Kopie verkleinern oder vergrößern, damit die Größe eingehalten wird.

Buch nach zweiseitig

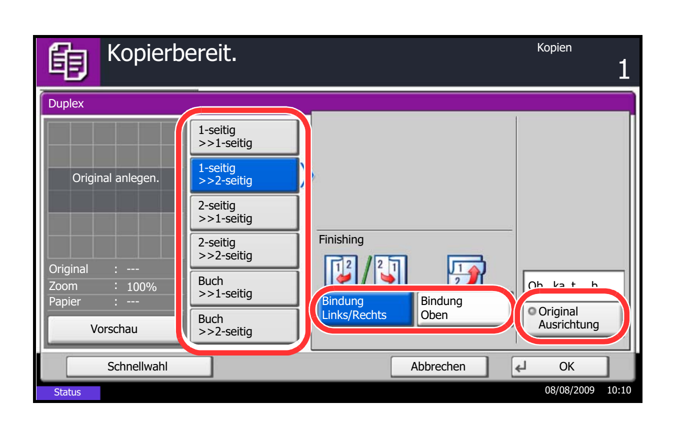


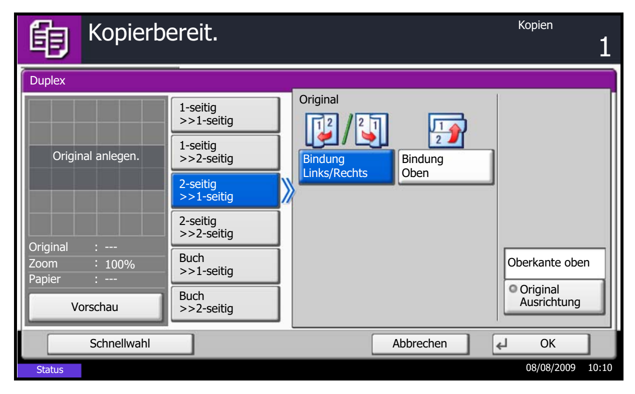
Erstellt zweiseitige Kopien aus einem offenen Buch mit gegenüberliegenden Seiten.

HINWEIS: Die folgenden Größen für Originale und Papier werden bei der Kopie „Buch nach zweiseitig“ unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R und 8K. Papier: Letter, A4, B5

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Duplex erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Duplex].





4 Wählen Sie den gewünschten Duplex-Modus aus.

5 Falls Sie [1-seitig>>2-seitig] oder [2-seitig>>2-seitig] wählen, müssen Sie noch die Binderichtung, also die Bezugskante für die Drehung, in *Original* wählen.

Falls Sie [Buch>>2-seitig] wählen, tippen Sie [Buch>>2-seitig] oder [Buch>> Buch] in *Endbearbeitung*, um die Einstellung für Duplex zu wählen.

6 Falls Sie [2-seitig>>1-seitig], [2-seitig>>2-seitig], [Buch>>1-seitig] oder [Buch>>2-seitig] wählen, müssen Sie noch die Binderichtung, also die Bezugskante für die Drehung, in *Original* wählen.

7 Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

8 Tippen Sie auf [OK].

9 Drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem das Original auf dem Vorlagenglas gescannt wurde, entfernen Sie es und legen Sie das nächste auf. Danach drücken Sie die Taste **Start**.

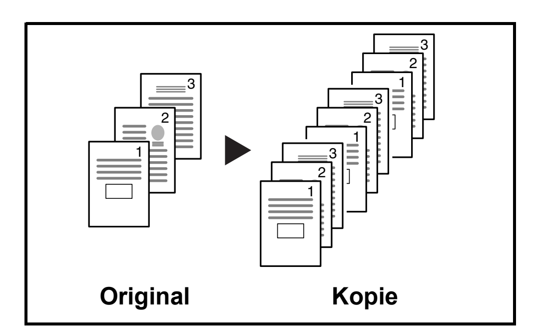
Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Gruppieren/Versetzt ausgeben

Das Gerät kann während des Kopiervorgangs die Kopien gruppieren und versetzen.

Nachstehend wird beschrieben, für welche Aufgaben Sie die Funktion "Gruppieren/Versetzen" einsetzen können.

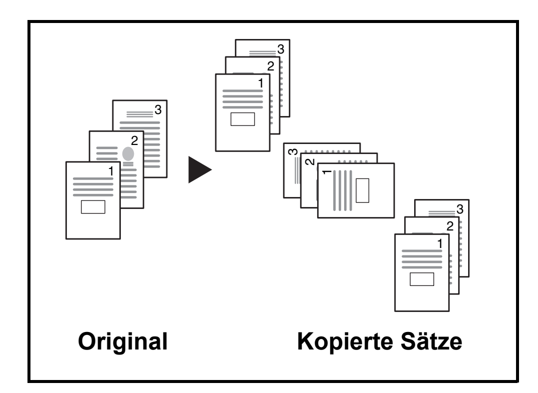
Gruppieren



Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.

Versetzt

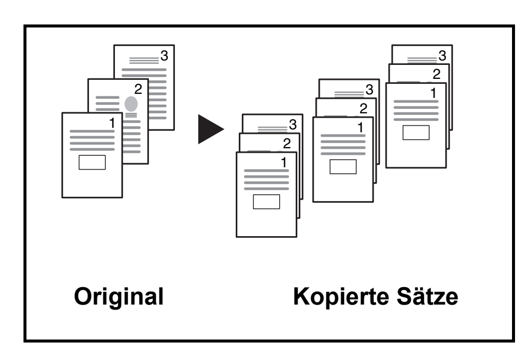
Ohne Finisher



Falls kein optionaler Finisher installiert ist, wird bei der Einstellung "Versetzt" jeder Kopiensatz um 90º gedreht ausgegeben.

HINWEIS: Um die Funktion „Versetzt“ zu verwenden, legen Sie Papier derselben Größe mit anderer Ausrichtung in eine andere Papierquelle als die ausgewählte Papierquelle ein. Die für die Funktion *Versetzt* verfügbaren Papiergrößen sind A4, B5, Letter und 16K.

Ohne Finisher



Falls Sie die versetzte Ablage nutzen, werden die Kopien je nach Einstellung nach jedem Satz oder nach jeder Seite getrennt ausgegeben.

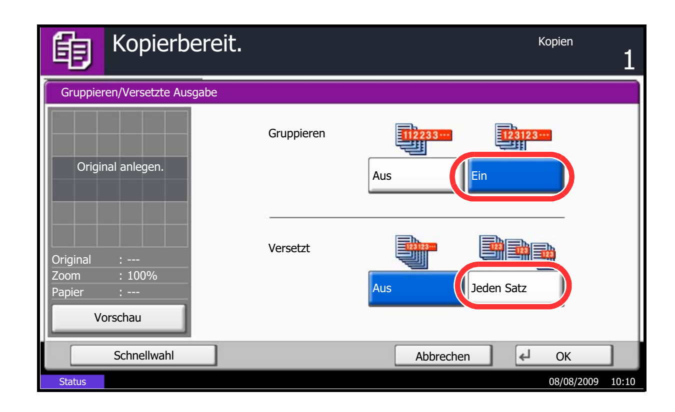
HINWEIS: Der optionale Dokumenten-Finisher oder der 3.000-Blatt-Finisher wird für diese Funktion benötigt.

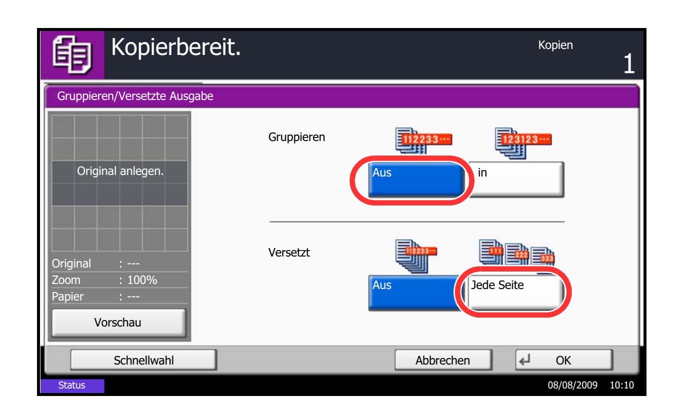
Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Gruppieren/ Versetzen erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Gruppieren/Versetzte Ausgabe].
4. Wenn Sie die Kopien gruppieren möchten, tippen Sie auf [Ein] in *Gruppieren*.

   Wenn Sie versetzt kopieren möchten, tippen Sie auf [Jeden Satz] in *Versetzt*.

   Tippen Sie auf [OK].





Wenn [Aus] für *Gruppieren* ausgewählt wurde, tippen Sie auf [Aus] oder [Jede Seite] in *Versetzen*.

5 Tippen Sie auf [OK].

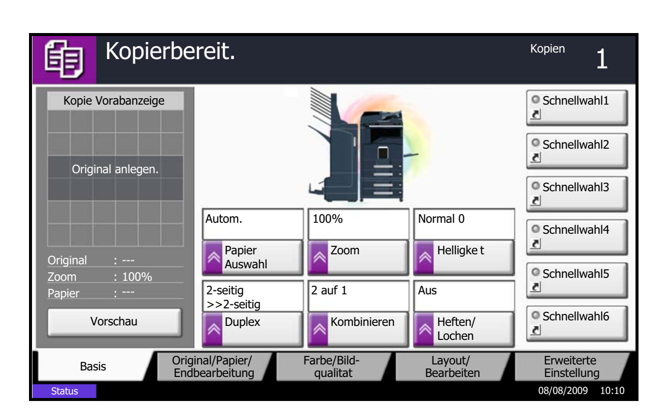
6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Kopie reservieren

Diese Funktion ermöglicht das Reservieren einer Kopie während gedruckt wird. Hierbei wird das Original schon eingescannt, während das Gerät noch druckt. Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt. Die Bedienfolge hängt von der *Nächste Priorität reservieren* Einstellung ab. Siehe auch *auf Seite 8-27*.

Falls *Nächste Priorität reservieren* auf [Ein] steht.

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf dem Berührungsbildschirm während des Drucks.



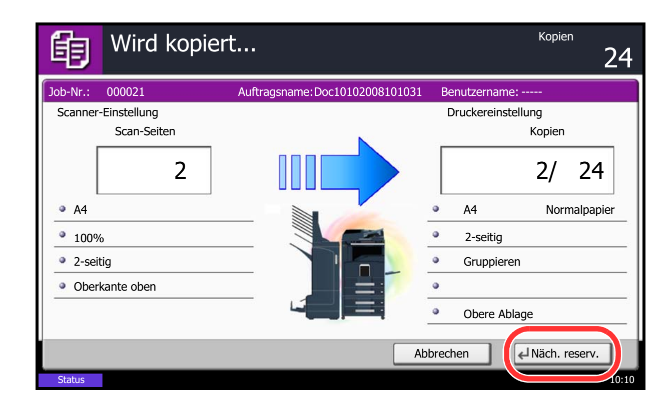
1 Legen Sie die Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.

2 Drücken Sie die Taste **Start**.

Das Gerät beginnt mit dem Scannen der Originale. Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt.

Falls *Nächste Priorität reservieren* auf [Aus] steht.

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf dem Berührungsbildschirm während des Drucks.



1 Tippen Sie auf [Näch. reserv.].

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint.

2 Legen Sie die Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.

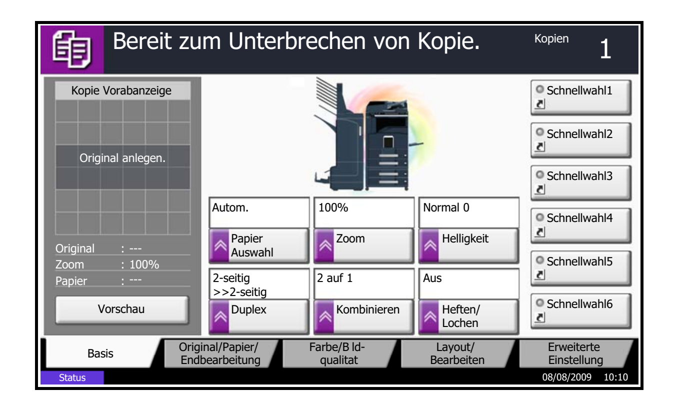
3 Drücken Sie die Taste **Start**.

Das Gerät beginnt mit dem Scannen der Originale. Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt.

Kopiervorgang unterbrechen

Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Zwischendurch-Kopie zu erstellen. Sobald die Zwischendurch-Kopie beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.

HINWEIS: Die Zeitspanne zum Abbruch der Zwischendurch-Kopie kann eingestellt werden. Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne. Siehe hierzu *Unterbrechungsmodus automatisch zurücksetzen auf Seite 8-50*.



1 Drücken Sie die Taste **Unterbrechung**.

Bereit zum Unterbrechen von Kopie wird angezeigt.

Der laufende Auftrag wird unterbrochen.

2 Legen Sie die Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.

3 Drücken Sie die Taste **Start**, um die Zwischendurch-Kopie zu beginnen.

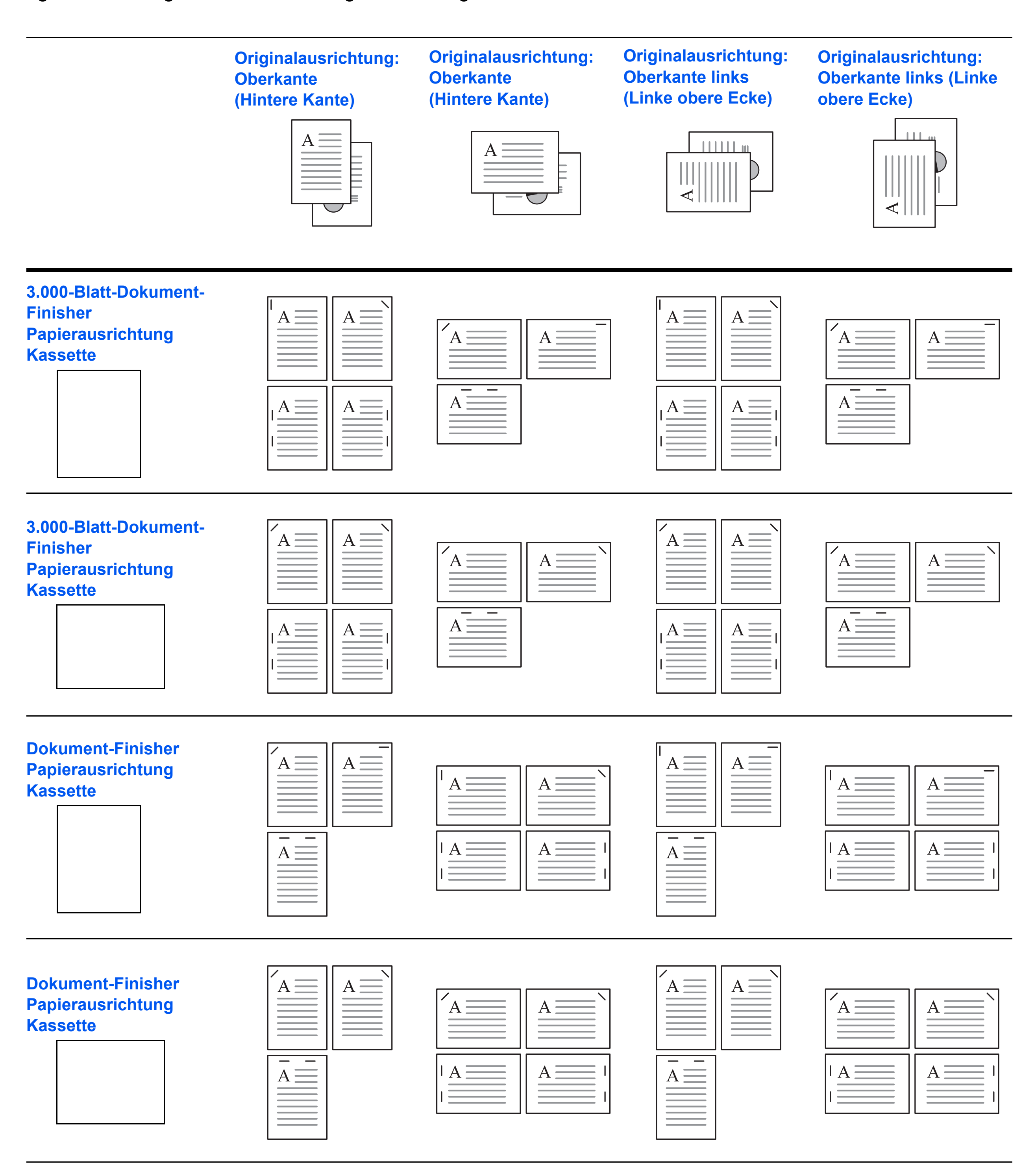
4 Ist die Zwischendruchkopie beendet, tippen Sie die **Unterbrechung** Taste.
Das Gerät setzt den unterbrochenen Auftrag fort.

Heften

Mit dieser Funktion können Sie die fertigen Kopien heften.

HINWEIS: Zum Heften benötigen Sie den optionalen Inneren Finisher, 1.000 Blatt-Finisher oder den optionalen 3.000 Blatt- Finisher. Zum Erstellen von Broschüren benötigen Sie die optionale Falteinheit.

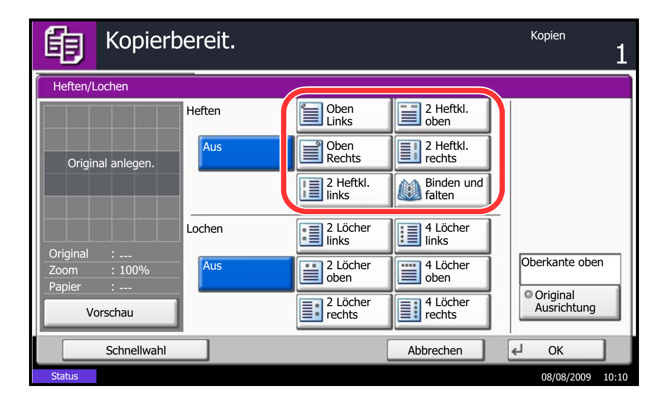
Folgende Heftungen und Ausrichtungen sind möglich.



	Originalausrichtung: Oberkante (Hintere Kante)	Originalausrichtung: Oberkante (Hintere Kante)	Originalausrichtung: Oberkante links (Linke obere Ecke)	Originalausrichtung: Oberkante links (Linke obere Ecke)
Interner Finisher Papierausrichtung Kassette				
Interner Finisher Papierausrichtung Kassette				

Gehen Sie wie folgt vor, um Kopien mit Heftung herzustellen:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Heften/Lochen].
4. Wählen Sie die Heftposition.



HINWEIS: Für die Broschürenheftung tippen Sie [Binden/Falten]. Beim Anlegen der Originale stellen Sie sicher, das das Deckblatt unten liegt.Für mehr Details zum Arbeiten mit Heftung, siehe *Broschüren aus Einzelseiten erstellen auf Seite 4-19*.

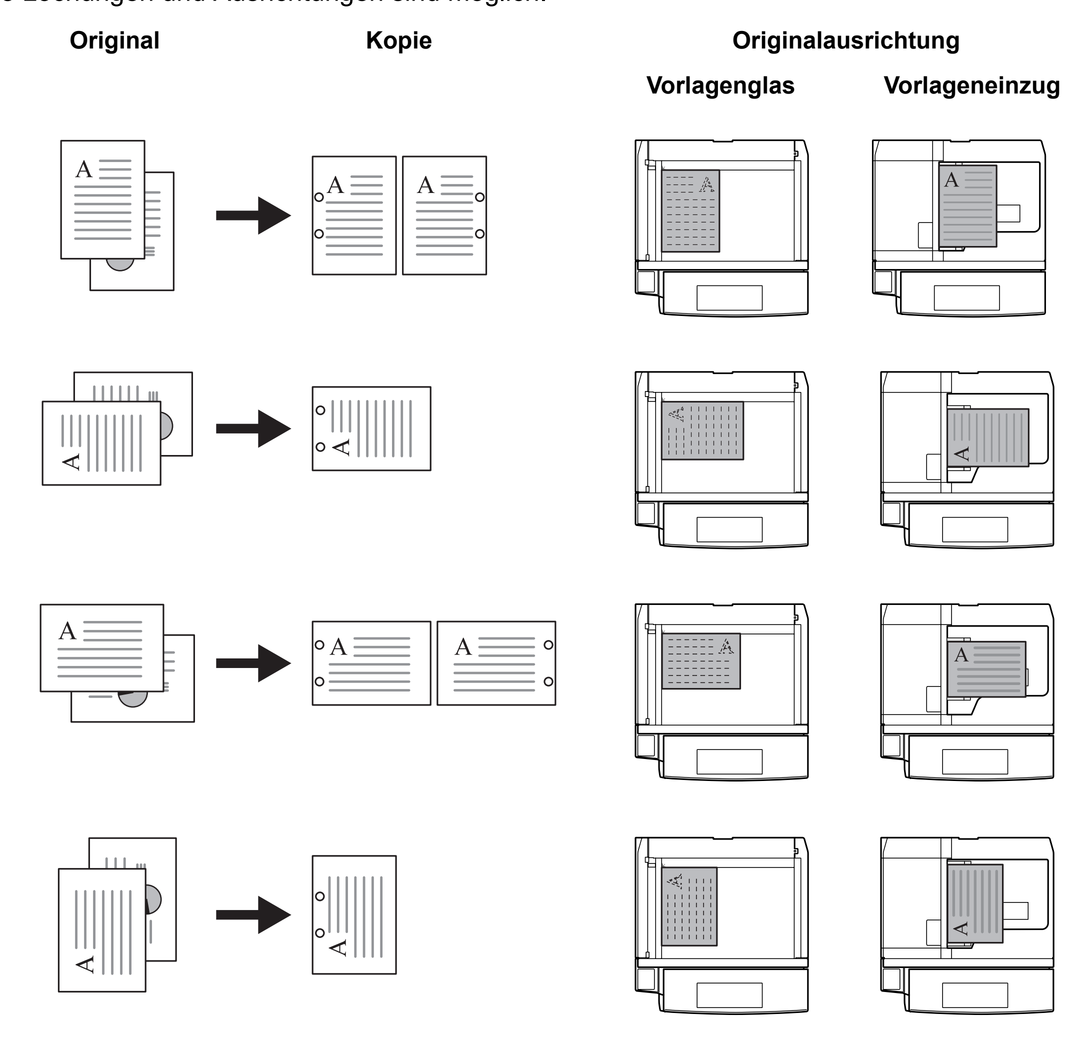
5. Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
6. Tippen Sie auf [OK].
7. Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Lochen

Mit dieser Funktion können Sie die fertigen Kopien lochen.

HINWEIS: Für das Lochen benötigen Sie den optionalen 3.000 Blatt Finisher und den optinalen Locher.

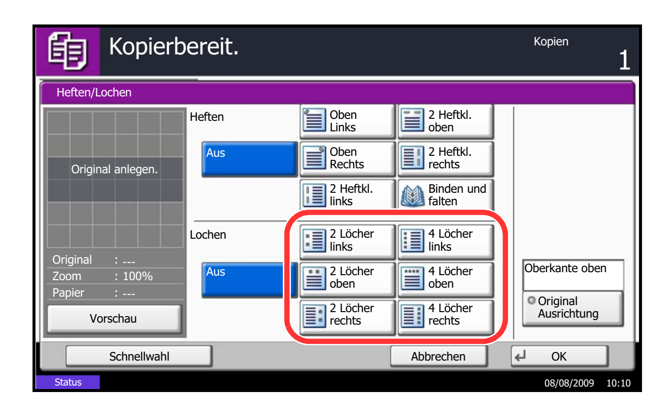
Folgende Lochungen und Ausrichtungen sind möglich.



HINWEIS: Die Europäischen Modelle ermöglichen 2-fach und 4-fach Lochung.

Zum Lochen führen Sie folgende Schritte aus.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Heften/Lochen].



4 Wählen Sie die gewünschte Lochung.

5 Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Drücken Sie die Taste **Start**.

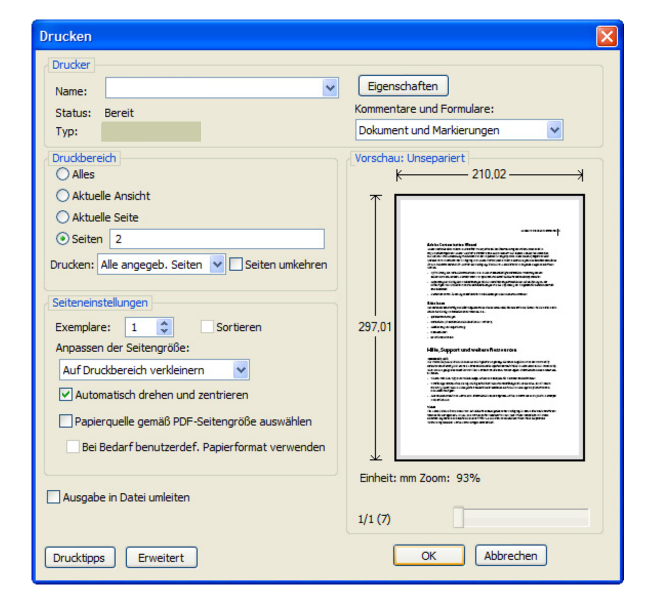
Falls ein Original auf der Glasplatte liegt. Legen Sie das nächste Original an und drücken Sie die **Start** Taste. Der Kopiervorgang beginnt.

Wenn alle Vorlagen gescannt sind, tippen Sie [Scan beenden]. Der Kopiervorgang beginnt.

Drucken - Drucken aus Anwendungen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Dokumente aus Anwendungen auszudrucken.

HINWEIS: Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten CD-ROM (Product Library).



1. Erstellen Sie ein Dokument in einer Anwendung.

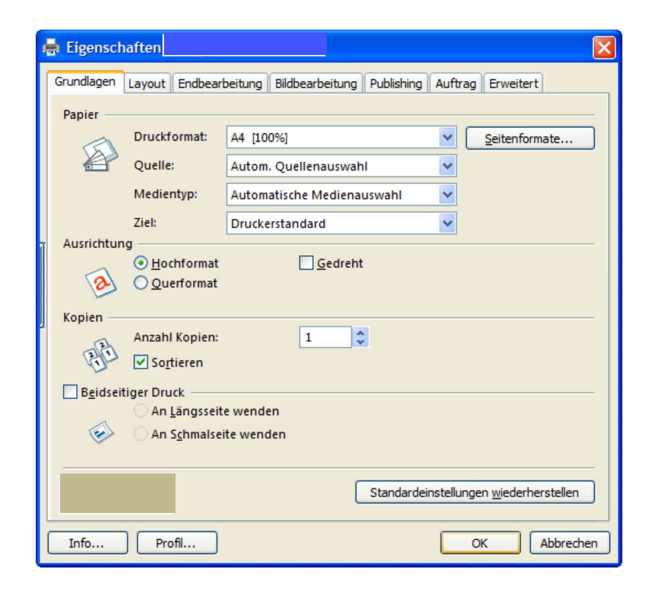
2. Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung. Das Dialogfeld **Drucken** wird aufgerufen.

3. Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Druckernamen und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.

4. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl in **Anzahl Exemplare** ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.

   Wenn Sie mehr als ein Dokument ausdrucken, wählen Sie **Sortieren**, um die Dokumente zu gruppieren.

5. Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird aufgerufen.



6 Wählen Sie das Register **Allgemein** und klicken Sie auf **Seitenformat**, um die Papiergröße auszuwählen.

Wenn Sie auf Spezialpapier (Dickes Papier oder Folien) drucken, klicken Sie auf das Menü **Medientyp** und wählen den Medientyp.

7 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.

HINWEIS: Wenn Sie **Autom. Auswahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und Papierart eingelegt ist. Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.

8 Wählen Sie die Papierausrichtung als **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt.

Wenn Sie **Drehung** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.

9 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

10 Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Senden

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

Beim Versenden eines gescannten Bildes können Sie dieses auch ausdrucken oder in die Dokumenten-Box übertragen.

Zur Nutzung des Scanbetriebs sind folgende Schritte durchzuführen:

- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie den Embedded Web Server (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder in Zielwahltasten.
- Bei Auswahl des PC-Ordners (SMB/FTP) muss der Zielordner für alle beteiligten Benutzer freigegeben werden. Die Einrichtung des PC-Ordners sollte in Abstimmung mit dem Netzwerkadministrator erfolgen.
- Dokumenten-Box erstellen und speichern (wenn eine Dokumenten-Box als Ziel ausgewählt wurde)
- Detaillierte Übertragungseinstellungen (Auswahl einer Dokumenten-Box als Ziel oder gleichzeitiges Drucken und Senden des Bildes)

Zum Senden führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus. Folgende vier Optionen stehen zur Verfügung:

- Als E-Mail senden: Damit wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet...auf Seite 3-24
- Senden an Ordner (SMB): Damit wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert...auf Seite 3-25
- Senden an Ordner (FTP): Damit wird ein eingescanntes Original als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert...auf Seite 3-25
- Senden an Dokumenten-Box: Damit wird ein in der Dokumentenbox gespeichertes Dokument gesendet...auf Seite 6-6
- Scannen von Bilddateien mit TWAIN / WIA Damit wird ein in der Anwenderbox gespeichertes Dokument zum PC gesendet...Siehe auch *TWAIN/WIA Driver Operation Guide*

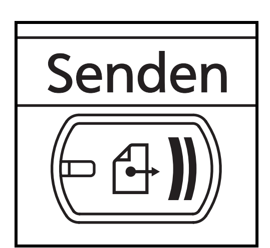
HINWEIS: Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren. Siehe *An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) auf Seite 3-32*.

E-Mail senden

Damit wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet.

HINWEIS:

- Es wird eine Netzwerkumgebung benötigt, in der dieses Gerät eine Verbindung zu einem Mail-Server aufbauen kann. Das Gerät sollte möglichst in einer Umgebung eingesetzt werden, in der die Verbindung zum Mail-Server jederzeit über ein LAN hergestellt werden kann.
- Öffnen Sie vorab den Embedded Web Server und speichern Sie die für das Senden von E-Mails benötigten Einstellungen. Hinweise finden Sie unter *Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) auf Seite 2-17*.



1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

Die Sende Anzeige erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle tippen Sie [Abbruch], um zur Sende Anzeige zurückzukehren.



2 Tippen Sie auf [E-Mail Adresseingabe] und dann auf [E-Mail Adresse].

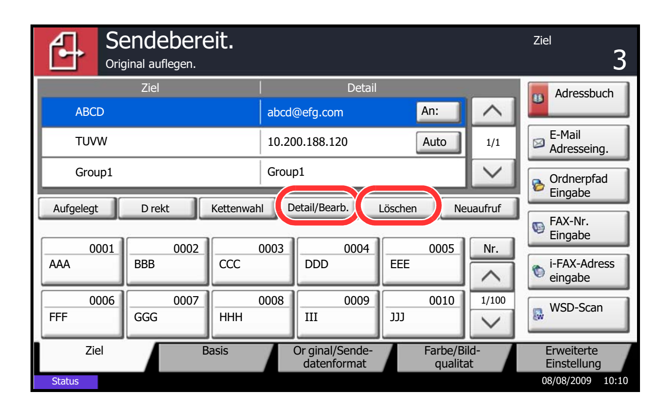
HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

3 Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].

4 Tippen Sie auf [Nächst. Ziel] und wiederholen Sie Schritt 3, um das Ziel einzugeben. Bis zu 100 E-Mail-Adressen können angegeben werden.

HINWEIS: Wenn [In Adressbuch hinein] angezeigt wird, werden die Adressen im Adressbuch gespeichert.

5 Tippen Sie auf [OK]. Die Ziele werden in der Liste der Ziele gespeichert.



6 Prüfen Sie die Ziel-Liste.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Detail/ Bearb.], um es zu prüfen und zu bearbeiten.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Löschen], um es aus der Liste zu entfernen.

HINWEIS: Wurde [Ein] zur Prüfung neuer Ziele gewählt (*auf Seite 8-31*), erscheint eine Bestätigungsanzeige. Geben Sie die Zieldaten ein und tippen Sie auf [OK].

Wurde [Ein] zur Prüfung des Ziels vor der Sendung (*auf Seite 8-30*) gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige sobald Sie die **Start** Taste gedrückt haben. Siehe hierzu *Bestätigungsanzeige für Ziele auf Seite 3-29*.

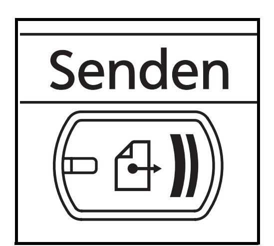
Senden an Ordner (SMB)/Senden an Ordner (FTP)

Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert.

Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Originalbild als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert.

HINWEIS:

- In der Hilfe Ihres Betriebssystems finden Sie Hinweise über die Freigabe von Ordnern.
- Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen **SMB Protokoll** oder **FTP** im Embedded Web Server auf *Ein* stehen. Siehe hierzu *Embedded Web Server Operation Guide*.



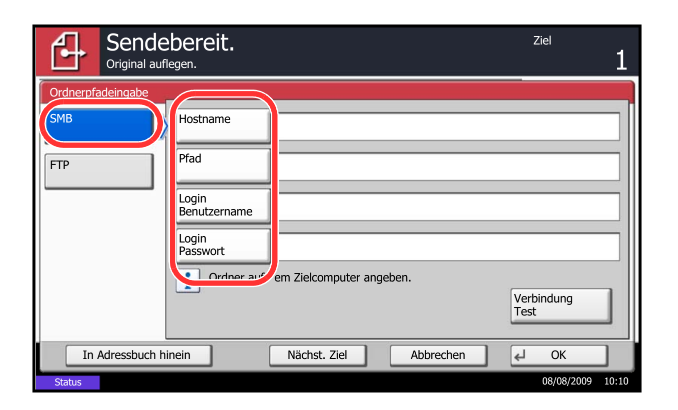
1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

Die Sende Anzeige erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle tippen Sie [Abbruch], um zur Sende Anzeige zurückzukehren.

2 Tippen Sie auf [Ordnerpfad Eingabe] und dann auf [SMB] oder [FTP].

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe hierzu *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.



3 Geben Sie den Hostnamen, den Pfad, den Login-Benutzernamen und das Passwort ein. Tippen Sie auf die gewünschte Taste auf dem Bedienfeld, um das Eingabedisplay aufzurufen.



4 Geben Sie die Zieldaten ein und tippen Sie auf [OK].

Die folgenden Daten sind einzugeben:

HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort des Ziel-PCs können Sie sich nicht einloggen. Fragen Sie Ihren Administrator nach Benutzernamen und Passwort.

Senden an Ordner (SMB)

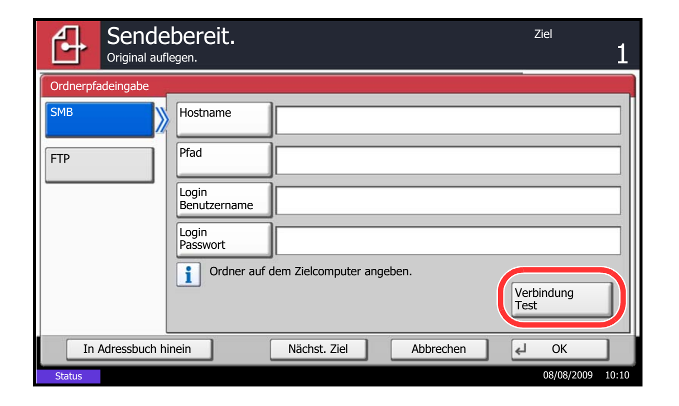
Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des Empfänger-PCs	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *Benutzer**Scandaten*.	Bis zu 128 Zeichen
Login-Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Zum Beispiel *abcdnet\james.smith*	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für den Zugriff auf den Ordner	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (139) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer” (z. B., SMBhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(z.B., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Senden an Ordner (FTP)

Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *Benutzer**Scandaten*. Sonst werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login-Name	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (21) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., FTPhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(z.B., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)



5 Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, tippen Sie auf [Verbindung Test], um die Verbindung zu testen.

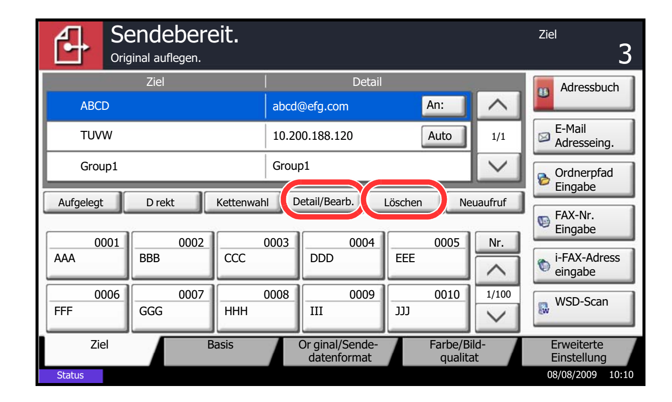
HINWEIS: *Verbunden* erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

Wenn Sie ein weiteres Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 6. Wenn Sie nur ein Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 7.

6 Tippen Sie auf [Nächst. Ziel] und wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um das Ziel einzugeben. Bis zu 10 SMB- und FTP-Ordner können angegeben werden.

HINWEIS: Wenn [In Adressbuch hinein] angezeigt wird, werden die Adressen im Adressbuch gespeichert.

7 Tippen Sie auf [OK], um den Eintrag in der Ziel-Liste zu speichern.



8 Prüfen Sie die Ziel-Liste.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Detail/ Bearb.], um es zu prüfen und zu bearbeiten. Bearbeiten Sie sie erforderlichenfalls wie in Schritt 3 bis 5 beschrieben.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Löschen], um es aus der Liste zu entfernen.

HINWEIS: Ist *Ein* unter *Verschlüsselt in FTP senden auf Seite 5-32)* gewählt, erscheinen Knöpfe zur Auswahl der Verschlüsselungsmethode des FTP Ziels. Wählen Sie *Auto*, *DES*, *3DES* oder *AES* als Verschlüsselungs-methode.

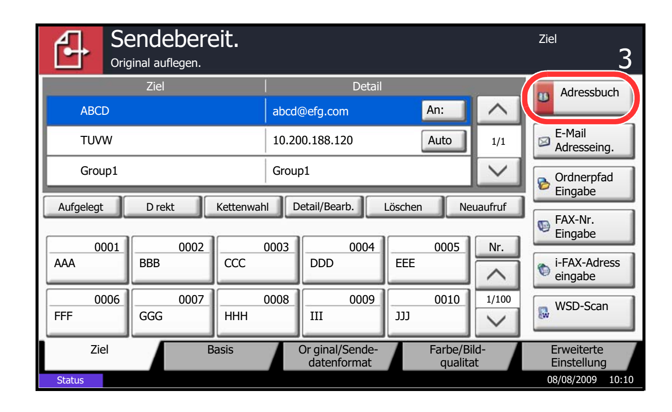
Wurde [Ein] zur Prüfung neuer Ziele gewählt (*auf Seite 8-31*), erscheint eine Bestätigungsanzeige. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad nochmals ein und tippen Sie dann auf [OK].

Wurde [Ein] zur Prüfung des Ziels vor der Sendung (*auf Seite 8-30*) gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige sobald Sie die **Start** Taste gedrückt haben. Siehe hierzu *Bestätigungsanzeige für Ziele auf Seite 3-29*.

Bestätigungsanzeige für Ziele

Wurde [Ein] zur Prüfung des Ziels vor der Sendung (*auf Seite 8-30*) gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige sobald Sie die **Start** Taste gedrückt haben.

Gehen Sie wie folgt vor.



1 Tippen Sie auf [﹀] oder [︿], um jedes Ziel zu bestätigen.

Tippen Sie auf [Detail], um die detailierten Informationen zu jedem Ziel zu sehen.

Um ein Ziel zu löschen, wählen Sie das betreffende Ziel aus und tippen Sie auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Das Ziel ist gelöscht.

Um ein Ziel hinzuzufügen, tippen Sie auf [Abbrechen] und kehren damit zur Bestätigungsanzeige zurück.

2 Tippen Sie auf [Prüfen].

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass jedes Ziel auf der Berührungsanzeige geprüft wird. Die Taste [Prüfen] kann ohne eine Prüfung des Ziels nicht gedrückt werden.

3 Drücken Sie die Taste **Start**, um die Sendung zu beginnen.

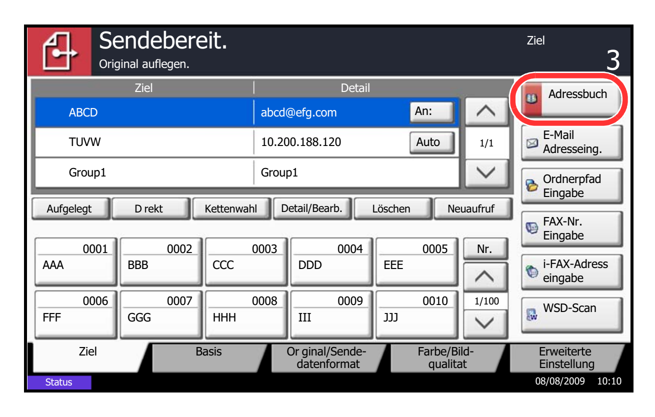
Ziel auswählen

Wenn Sie das Ziel angeben, wählen Sie es aus dem Adressbuch oder verwenden die Zielwahltasten.

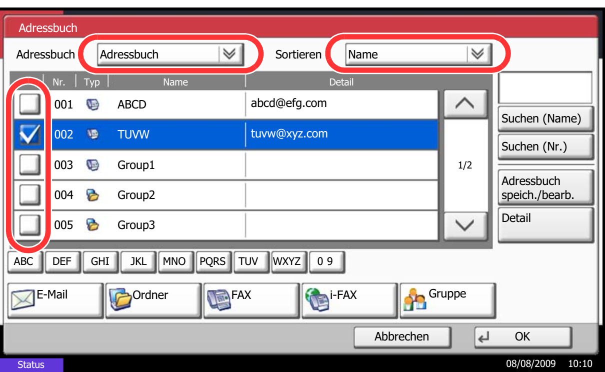
HINWEIS: In den Grundeinstellungen kann auch festgelegt werden, dass zuerst das Adressbuch erscheint, wenn die **Senden** Taste gedrückt wurde. Siehe hierzu *Auswahl der Standard Sendeanzeige auf Seite 8-31*.

Ziele aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.



1 In der „Sendebereit.“-Anzeige tippen Sie auf [Adressbuch].



2 Markieren Sie das Kontrollfeld, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Sie können mehrere Ziele auswählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollfeld gekennzeichnet. Um ein Adressbuch eines LDAP Servers zu wählen, tippen Sie [Ext Adressbuch] im *Adressbuch* Pull-Down Menü.

Die Sortierfolge kann über [Name] oder [Nr.] im *Sortieren* Pull-Down Menü verändert werden.

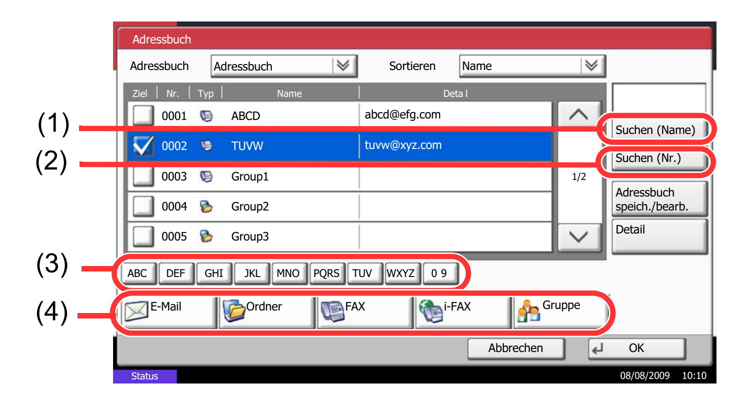
HINWEIS: Um die Auswahl aufzuheben, tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld, um die Markierung zu entfernen. Für Details zum externen Adressbuch siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

3 Tippen Sie auf [OK], um das ausgewählte Ziel in der Ziel-Liste zu speichern.

HINWEIS: Um ein Ziel wieder aus der Liste zu entfernen, wählen Sie das Ziel und tippen auf [Löschen].

Ziele suchen

Sie können die im Adressbuch gespeicherten Ziele suchen.
Eine erweiterte Suchfunktion mit Eingabe des Typs oder des Anfangsbuchstabens ist ebenfalls möglich.



Taste	Suchtyp	Suchziele
1	Suche nach Namen	Damit suchen Sie nach einem gespeicherten Namen.
2	Suche nach Adressnummer	Damit suchen Sie nach einer gespeicherten Adressnummer.
3	Erweiterte Suche nach Anfangsbuchstaben	Damit führen Sie eine erweiterte Suche nach dem Anfangsbuchstaben des gespeicherten Namens durch.
4	Erweiterte Suche nach Zieltyp	Damit führen Sie eine erweiterte Suche nach dem Typ des gespeicherten Ziels (E-Mail, Ordner (SMB/FTP), FAX, i-Fax oder Gruppe) durch. (Fax: Nur wenn das optionale Fax-Kit installiert ist. i-Fax: (Nur wenn das optionale Internet Fax-Kit installiert ist). Hierdurch wird nach Zieltypen sortiert, wenn das Adressbuch angezeigt wird. Für mehr Informationen, siehe *Suche eingrenzen (Filter-Einstellungen) auf Seite 8-57*.

Die verschiedenen Suchmethoden werden nachstehend erklärt.

Suche nach Namen

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] und geben Sie den Namen ein.

Suche nach Adressnummer

Tippen Sie auf [Suchen (Nr.)] und geben Sie die Adressnummer ein, nach der Sie suchen.

Erweiterte Suche nach Anfangsbuchstaben

Tippen Sie auf die Taste mit den gesuchten Anfangsbuchstaben.

Erweiterte Suche nach Zieltyp

Tippen Sie auf [E-Mail], [Ordner], [Fax], [i-FAX] oder [Gruppe]. Die nach diesem Typ gespeicherten Ziele werden angezeigt.

Wahl mit Zielwahltaste

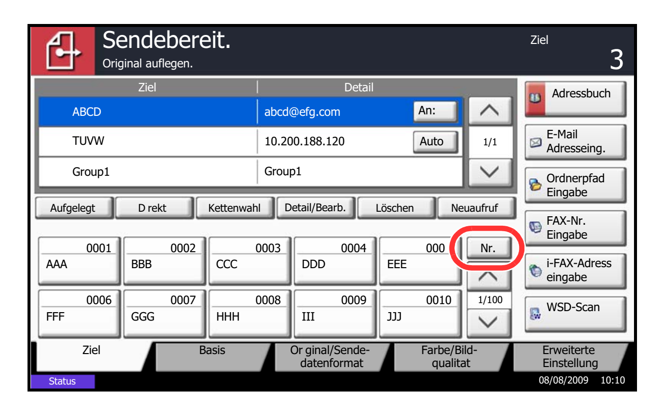


Wählen Sie das Ziel mit der Zielwahltaste.

In der Anzeige „Sendebereit" tippen Sie auf die Zielwahltaste, in der das Ziel gespeichert ist.

HINWEIS: Wenn die Zielwahltaste für das gewünschte Ziel in der berührungsanzeige nicht sichtbar ist, tippen Sie auf [﹀] oder [︿], um den Bildschirm abzurollen und die nächste oder vorherige Zielwahltaste anzuzeigen.
Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass bereits Zielwahltasten gespeichert wurden.
Siehe auch *Ziel einer Zielwahltaste hinzufügen auf Seite 8-55* für mehr Infos zu Zielwahltasten.

Wahl durch Kurzwahltasten



Wählen Sie das Ziel durch Eingabe der vierstelligen Kurzwahltastennummer (0001 bis 1000).

In der Anzeige „Sendebereit" tippen Sie auf die **Kurzwahlsuche** Taste oder [Nr.] und benutzen die Zifferntasten, um die **Zielwahlnummer** einzugeben.

HINWEIS: Sobald Sie die 3-stellige Kurzwahlnummer eingegeben haben, drücken Sie auf [OK].

An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung)

Die Ziele können aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern (optional) gewählt werden. Dies wird als *Rundsendung* bezeichnet. Dies ist recht hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail-Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.

Anzahl der Rundsendeziele	E-Mail	: Bis zu 100
	Ordner (SMP, FTP)	: Insgesamt 10 aus SMB oder FTP
	FAX	: Bis zu 500
	i-FAX	: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.

Dokumentenbox verwenden

Was ist eine Dokumentenbox?

Die Dokumentenbox ermöglicht das Speichern von Dokumenten auf der Festplatte zur späteren Verwendung oder zur Nutzung durch andere Benutzer.

Die Dokumentenbox stellt vier unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Anwender-Box...auf Seite 6-2

Die Anwender-Box ist eine persönliche Ablage innerhalb der Dokumentenbox und erlaubt das Speichern von Dokumenten zur späteren Verwendung. Die Anwenderbox kann auf unterschiedliche Arten angelegt oder gelöscht werden, die nachfolgend beschrieben werden.

- Anlegen einer Box...auf Seite 6-2
- Dokumente in einer Anwender-Box speichern...auf Seite 6-4
- In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente drucken...auf Seite 6-5
- In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente senden...auf Seite 6-6
- In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente verschieben/kopieren/zusammenführen...auf Seite 6-8
- Dokumente in einer Anwender-Box löschen...auf Seite 6-11

Auftrags-Box

Die Auftrags-Box hält temporär oder permanent Druckdaten vor. Weitere Funktionen wie Privater Druck, Auftragsspeicher, Schnellkopie, Prüfen und Halten oder Formularüberlagerung werden später erklärt.
Vier unterschiedliche Auftrags-Box Typen stehen in der Dokumentenbox zur Verfügung.

Die Auftrags-Box kann nicht vom Benutzer angelegt oder benutzt werden.

HINWEIS: Jedoch kann eingestellt werden, ob temporäre Dokumente automatisch gelöscht werden. Siehe hierzu *Automatisches Löschen von temporären Dokumenten auf Seite 6-17*.

Privater/Gespeicherter Druckauftrag...auf Seite 6-12

Der private Druck ermöglicht das Freigeben eines Druckauftrags nach Eingabe einer PIN über das Bedienfeld. Die PIN muss über den Druckertreiber eingegeben werden.

Der private Druckauftrag ist vertraulich, denn die PIN muss über das Bedienfeld eingegeben werden.

Die Daten werden entweder nach dem Ausdruck oder durch Ausschalten gelöscht.

Wird der Auftragsspeicher verwendet, ist die Eingabe der PIN nicht zwingend erforderlich. Die Vorgehensweise ist ansonsten die gleiche. Die Druckdaten werden jedoch nach dem Ausdruck nicht gelöscht. Daher kann der Auftrag mehrmals ausgedruckt werden.

Schnellkopie/Prüfen und Halten...auf Seite 6-13

Die Schnellkopie ermöglicht das Erzeugen weiterer Ausdrucke eines schon gedruckten Dokuments.

Das Aktivieren der Schnellkopie im Druckertreiber erlaubt das mehrmalige Ausdrucken von Dokumenten aus der Auftrags-Box.

Werden weitere Ausdrucke benötigt, können diese über das Bedienfeld ausgelöst werden.

In der Grundeinstellung können 32 Dokumente gespeichert werden.

Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht.

HINWEIS: Werden mehr als 32 Dokumente gespeichert, so wird das älteste Dokument gelöscht.

Die Funktion Prüfen und Halten druckt nur einen Satz des Dokumentes aus und speichert die verbleibende Anzahl Sätze.

Dies ermöglicht das Überprüfen eines Druckauftrags, bevor alle Sätze ausgedruckt werden.

Die verbliebenen Sätze werden über das Bedienfeld ausgelöst.

Die Anzahl der Sätze kann verändert werden.

Wiederholungskopie...auf Seite 6-16

Die Wiederholungskopie speichert das kopierte Original in der der Auftrags-Box und erlaubt den späteren Ausdruck von weiteren Sätzen.

In der Grundeinstellung können 32 Dokumente gespeichert werden.

Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht.

HINWEIS: Die Wiederholungskopie steht bei installierten optionalen Data Security Kit nicht zur Verfügung.

Formularüberlagerung...auf Seite 6-17

Die Formularüberlagerung erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie.

Die Formulare werden in der Auftrags-Box gespeichert.

Externer Speicher

Ein in den Steckplatz (A1) eingesteckter USB-Speicher kann in der Auftrags-Box erkannt werden. Dies ermöglicht das Ausdrucken von PDF Dokumenten aus dem USB-Speicher.

Dazu wird kein PC benötigt.

Gescannte Dokumente können ebenfalls auf dem USB-Speicher abgelegt werden. Mögliche Dateiformate sind PDF, TIFF, JPEG, XPS oder hoch komprimiertes PDF.

Fax-Box

Die Fax-Box speichert empfangene Faxdaten. Für weitere Infomationen siehe in der *Fax System (S) Bedienungsanleitung*.

Dokumentenbox verwenden

Nachstehend werden die Grundfunktionen für die Arbeit mit der Dokumentenbox beschrieben.

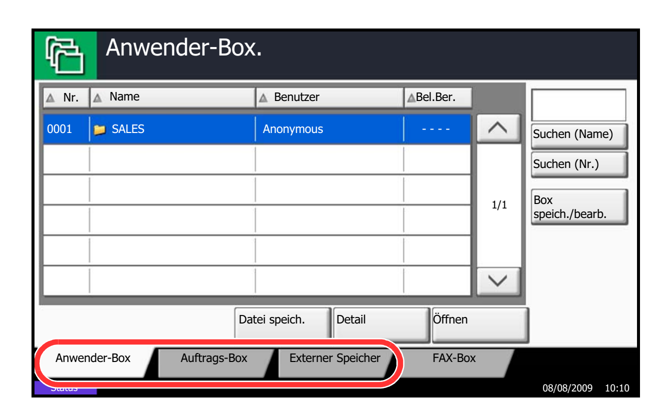
HINWEIS: Alle weiteren Abschnitte gehen von eingeschalteter Benutzerverwaltung aus. Weitere Informationen, siehe auch *Zugriffsrechte für Benutzer auf Seite 3-40*.

3

Nachstehend wird die grundsätzliche Bedienung der Dokumentenbox erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

Die Einstiegsanzeige der Dokumentenbox erscheint.



2 Tippen Sie auf [Anwender-Box], [Auftragsbox] oder [Externer Speicher], um die gewünschte Dokumentenbox zu wählen.

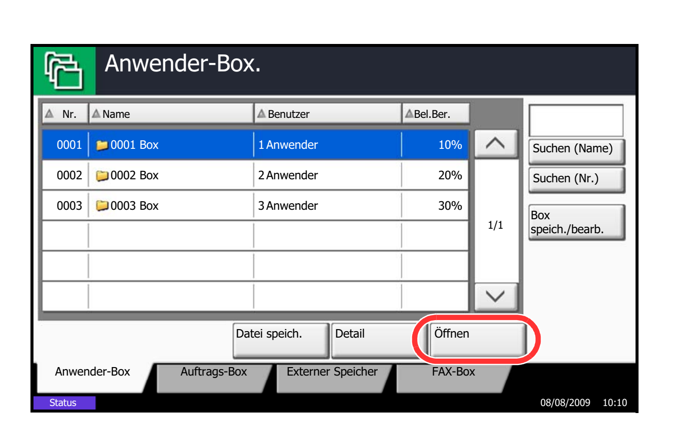
In diesem Beispiel wählen Sie [Anwender-Box].

Die Liste der Boxen erscheint.

Hier kann eine Box angelegt oder bearbeitet werden. Für mehr Informationen zur Boxen, siehe auch *Anwender-Box Liste auf Seite 3-36*.

HINWEIS: Für mehr Details zum Arbeiten mit Boxen, siehe *Anwender-Box anlegen auf Seite 6-2*.

Die Boxen können ohne Passwort nicht geöffnet werden. In diesem Falle müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden und ein neues Passwort vergeben.



3 Wählen Sie eine Box mit dem gewünschten Dokument aus und tippen Sie auf [Öffnen].

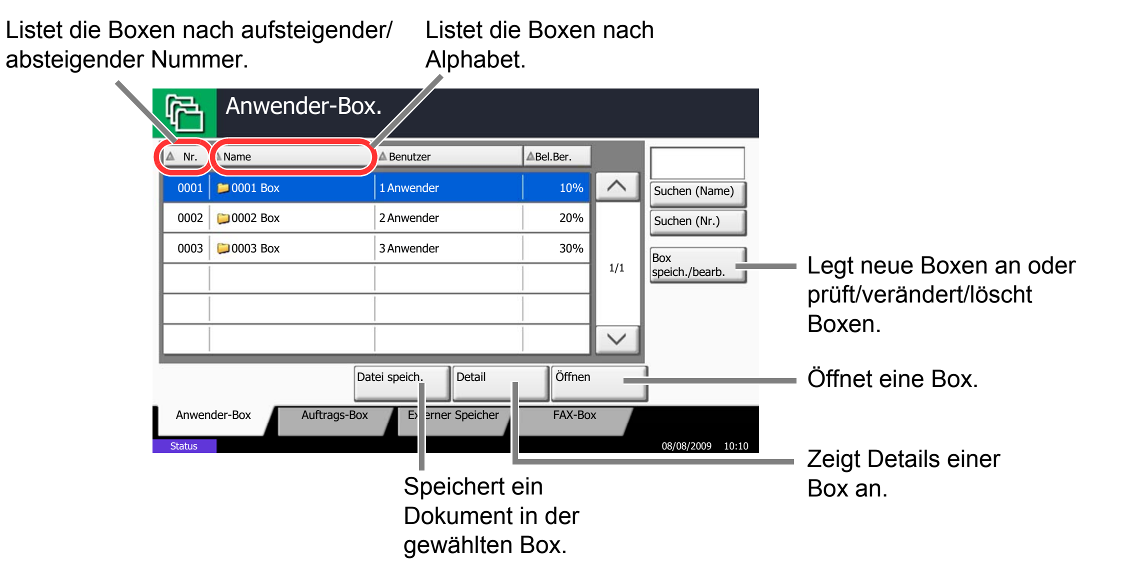
Die Liste der Boxen erscheint.

Hier kann aus einer Box gedruckt oder gesendet werden. Für mehr Informationen zur Boxen, siehe auch *Liste der gespeicherten Dokumente auf Seite 3-37*.

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

Anwender-Box Liste

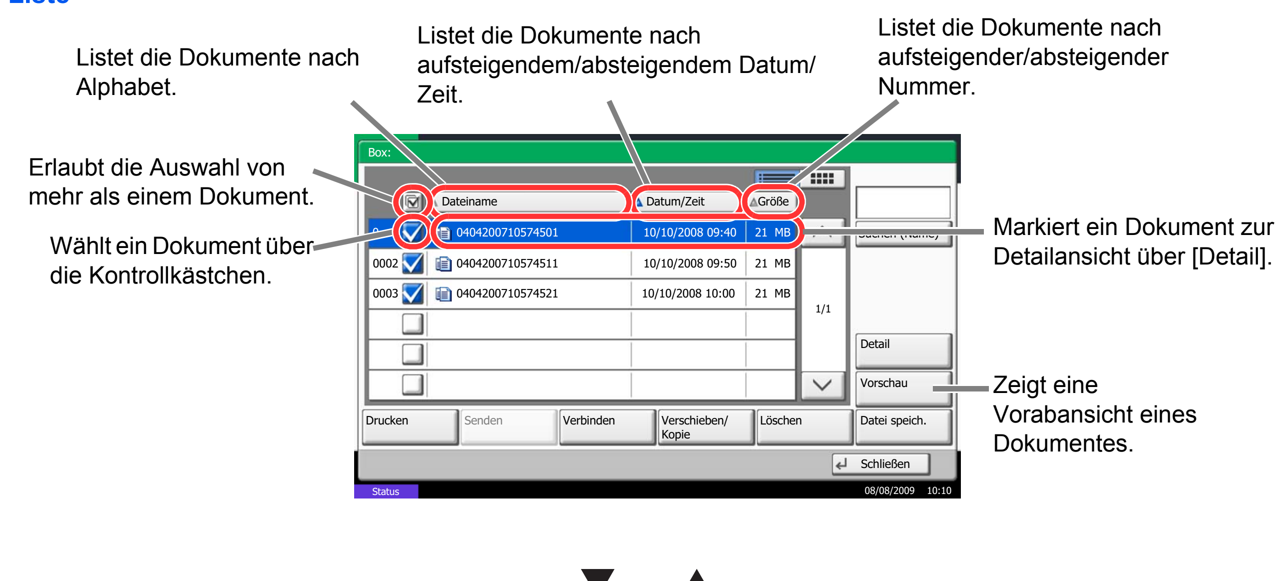
Die Box-Liste zeigt die gespeicherten Boxen. Die Anwender-Boxen können nach Namen oder Nummer sortiert werden. Die Reihenfolge kann wie folgt geändert werden.



Liste der gespeicherten Dokumente

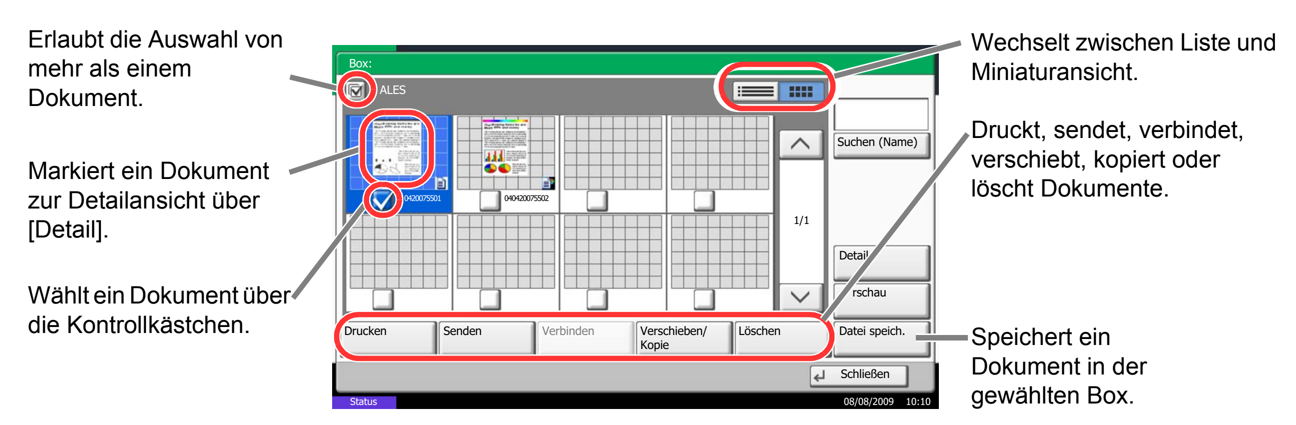
Die Dokumentenliste zeigt alle in der Box befindlichen Dokumente. Die Dokumente können als Liste oder als Miniaturansicht gezeigt werden. Die Liste wird wie folgt bedient.

Liste



▼ ▲

Miniaturansicht

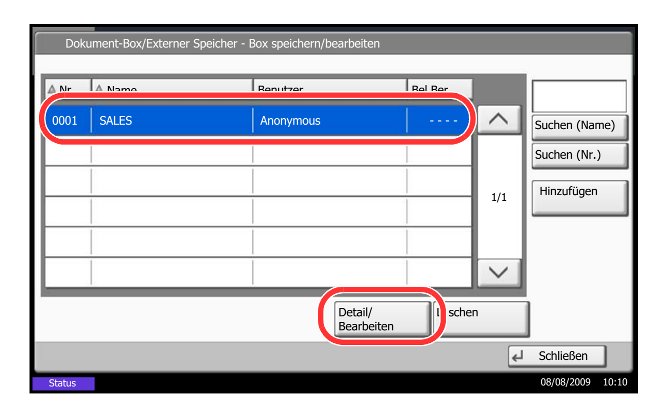


HINWEIS: Es können mehrere Dokumente über die Kontrollkästchen gewählt werden. Für das Versenden kann jedoch nicht mehr als ein Dokument gewählt werden.

Prüfen und verändern von Box Einstellungen

Die Einstellungen der Boxen können wie folgt geändert werden.

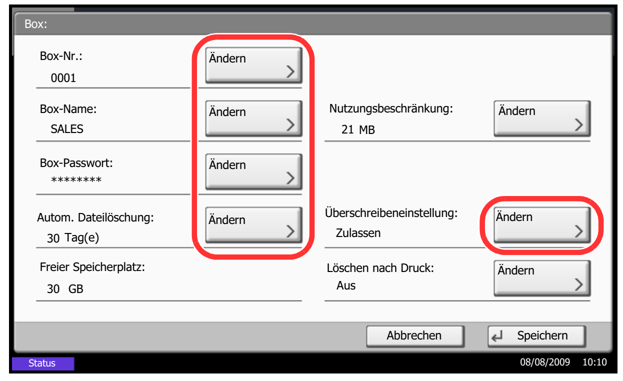
Folgen Sie den Anweisungen.



1 Tippen Sie auf [Speichern/Bearbeiten] in der Listenansicht.

2 Wählen Sie eine Box aus, die Sie prüfen oder bearbeiten wollen und tippen Sie auf [Detail/ Bearbeiten].

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.



3 Prüfen Sie die Einstellungen.

Zum Prüfen oder verändern, tippen Sie auf [Ändern]. Berarbeiten Sie die Details wie gewünscht und drücken Sie [OK].

4 Haben Sie Details verändert, tippen Sie auf [Speichern] und bestätigen Sie mit [Ja].

Haben Sie nichts verändert, tippen Sie auf [Nein].

5 Tippen Sie auf [Schließen]. Die Anzeige kehrt zur Einstiegsanzeige der Dokumentenbox zurück.

Vorabansicht von Dokumenten und Details

Die gespeicherten Dokumente und deren Details können vorab angezeigt werden.

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Wählen Sie ein Dokument aus und tippen Sie auf [Vorschau] oder [Detail].

2. Schauen Sie sich das Dokument vorab an oder prüfen Sie die Details.

   Die möglichen Funktionen werden im nächsten Abschnitt erklärt.

Haben Sie das Dokument gezoomt, können Sie die Ansicht mit den Pfeiltasten bewegen.

Bei mehrseitigen Dokumenten kann die gewünschte Seitenzahl angegeben werden.

Bei mehrseitigen Dokumenten kann über diese Tasten geblättert werden.

Zoom kleiner

Zoom größer

3. Zum Beenden der Vorabschau tippen Sie auf [Schließen].

Zugriffsrechte für Benutzer

Bei eingeschalteter Benutzerverwaltung hängt die Zugriffsmöglichkeit in die Dokumentenbox von den Benutzerrechten ab.

Die Zugriffsmöglichkeit nach Benutzerrechten ist wie folgt:

Zugriffsmöglichkeit \ Zugangsstufe			Administrator	Benutzer
Funktion	Anlegen einer Box		Ja	Nein
	Ändern des Box Benutzers		Ja	Nein
	Löschen einer Box	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Ja
Box Information	Ändern der Box-Nr.	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Nein
	Umbenennen der Box	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Ja
	Ändern des Passworts	Andere	Nein	Nein
		Benutzer	Ja	Ja
	Überschreiben des Passworts	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Nein
	Ändern der Boxgröße	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Nein
	Ändern des Benutzers	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Nein
	Ändern der Berechtigung	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Ja
	Ändern des Nutzungsdauer	Andere	Ja	Nein
		Benutzer	Ja	Ja

Zugangsbeschränkung einer Box

Der Zugang zu einer Anwender-Box hängt von den Benutzerrechten ab.

Administrator: Der Administrator hat vollen Zugriff und kann alle Boxen verändern.

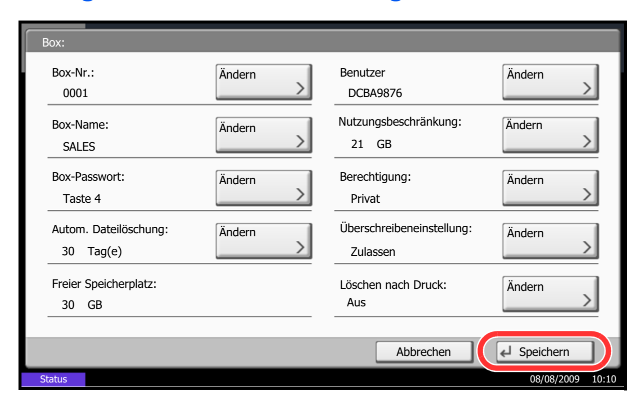
Benutzer: Ein Benutzer hat Zugang zu seiner Box und kann seine Box und freigegebene Boxen verändern.

Passwort Eingabe

Ist die Benutzeranmeldung aktiviert, hängt die Eingabe des Passwortes von den Rechten ab:

Administrator:	Der Administrator muss kein Passwort eingeben, um Zugang zu einer Box zu bekommen.
Benutzer:	Der Benutzer muss ein Passwort eingeben, um Zugang zu einer mit Passwort geschützten Box zu bekommen. Der Benutzer muss kein Passwort eingeben, um Zugang zu seiner Box zu bekommen.

Anlegen neuer Boxen bei eingeschalteter Benutzerverwaltung.

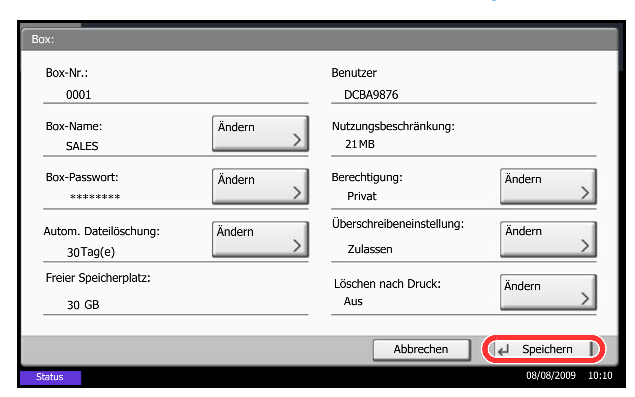


Werden neue Anwender-Boxen bei eingeschalteter Benutzerverwaltung angelegt, erscheint eine Anzeige zum Ändern der Benutzer- und Zugangsrechte. Nur Administrator und Maschinen Administratoren können neue Anwender-Boxen anlegen.

Ändern des Benutzers:	Tippen Sie auf [Ändern] in *Benutzer* und wählen Sie einen neuen Benutzer für die Box. Tippen Sie auf [OK].
Ändern der Berechtigung:	Tippen Sie auf [Ändern] in *Berechtigung* und wählen Sie entweder [Privat] oder [Freigegeben]. Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Für weitere Informationen, siehe auch *Anwender-Box anlegen auf Seite 6-2*.

Arbeiten mit Benutzerrechten bei eingeschalteter Benutzerverwaltung



Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, kann der Besitzer der Box folgende Einstellungen ändern: Den Box-Namen, das Box-Passwort, die Berechtigung, die automatische Dateilöschung und das Überschreiben.

HINWEIS: Es wird vorausgesetzt, dass die Dokumenten-Box bereits erstellt und gespeichert wurde. Für weitere Informationen zum Anlegen/Speichern von Boxen siehe *Anwender-Box anlegen auf Seite 6-2*.

Aufträge abbrechen

Gehen Sie wie folgt vor, um Druckaufträge oder Sendungen abzubrechen.

Aufträge abbrechen

Sie können Aufträge auch mit der Taste **Stopp** abbrechen.

Druckaufträge

1. Drücken Sie die Taste **Stopp**.

   Die *Auftrag abbrechen* Anzeige erscheint.

   Der laufende Auftrag wird unterbrochen.

2. Wählen Sie den Auftrag, den Sie stornieren möchten, und tippen Sie auf [Abbrechen]. Dann tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige.

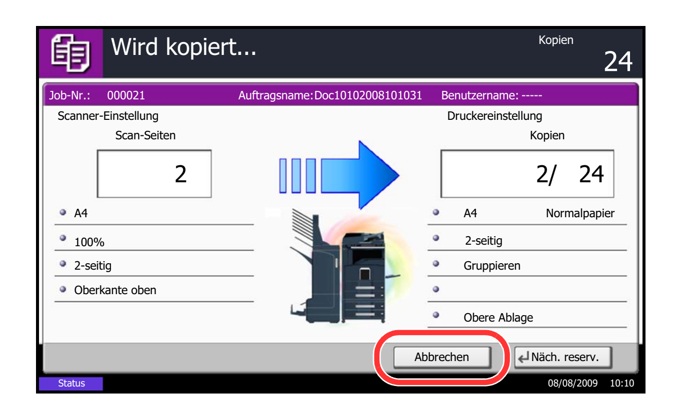
Sendeaufträge

1. Drücken Sie die Taste **Stopp**.

   Die *Auftrag abbrechen* Anzeige erscheint.

HINWEIS: Das Drücken der **Stopp** Taste löscht keinen Auftrag, der schon gesendet wird.

2. Um den Druck endgültig abzubrechen, tippen Sie auf [Abbrechen] und dann auf [Ja] in der Bestätigungsmeldung.



HINWEIS:

Falls *Nächste Priorität reserv.* (siehe auch *auf Seite 8-27*) auf [Aus] gestellt ist

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint in der Anzeige während des Druckes.

1. Drücken Sie die Taste **Stopp** Taste oder [Abbrechen].

   Der laufende Auftrag wird abgebrochen.

Basis-Anzeige

Bei den Anzeigen „Sendebereit“ und „Kopierbereit“ (sie erscheinen, nachdem Sie die Tasten **Kopieren** oder **Senden** gedrückt haben) werden unter den zahlreichen und vielfältigen Funktionen die am häufigsten und regelmäßig benutzten Funktionen gespeichert. Diese Anfangsanzeige wird als *Basis-Anzeige* bezeichnet. Die Registrierung von Funktionen in der Basis-Anzeige kann angepasst werden, damit sie Ihren Arbeitsanforderungen besser angepasst ist.

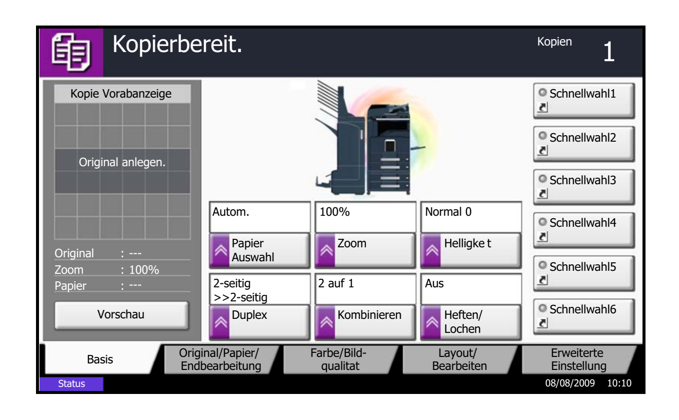
Verfügbare Funktionen für die Einblendung in der Basis-Anzeige

Die verfügbaren Standardeinblendungen und Funktionen sind:

Funktion	Standardeinblendung	Verfügbare Funktionen
Kopierbetrieb	1: Papierauswahl 2: Zoom 3: Helligkeit 4: Duplex 5: Kombinieren 6: Heften/Lochen	• Papierauswahl • Zoom • Helligkeit • Duplex • Kombinieren • Heften/Lochen • Originalausrichtung • Gruppieren/Versetzt • Originalvorlage • Originalformat • Mehrfach-Scan
Senden	1: Zoom 2: Scanauflösung 3: Fax Sende-Auflösung 4: Helligkeit 5: 2-seitig/Buchoriginal 6: Dateiformat	• Zoom • Scanauflösung • Fax Sende-Auflösung • Helligkeit • 2-seitig/Buchoriginal • Dateiformat • Originalformat • Sendeformat • Originalausrichtung • Originalbild • Farbauswahl • Mehrfach-Scan

Funktion		Standardeinblendung	Verfügbare Funktionen
Dokumenten-box	Dokumenten-speicher	1: Farbauswahl 2: Auflösung 3: Helligkeit 4: 2-seitig/Buchoriginal 5: Originalausrichtung 6: Originalvorlage	• Farbauswahl • Auflösung • Helligkeit • 2-seitig/Buchoriginal • Originalausrichtung • Originalbild • Originalformat • Zoom • Mehrfach-Scan • Speicherformat
	Senden aus der Box	1: Dateiformat 2: Löschen nach Sendung 3: Fax Sende-Auflösung 4: Sendeformat	• Dateiformat • Löschen nach Sendung • Fax Sende-Auflösung • Sendeformat
	Drucken aus der Box	1: Papierauswahl 2: Nach dem Drucken löschen 3: Gruppieren/Versetzt 4: Duplex 5: Heften/Lochen 6: Kombinieren	• Papierauswahl • Löschen nach Druck • Gruppieren/Versetzt • Duplex • Heften/Lochen • Kombinieren

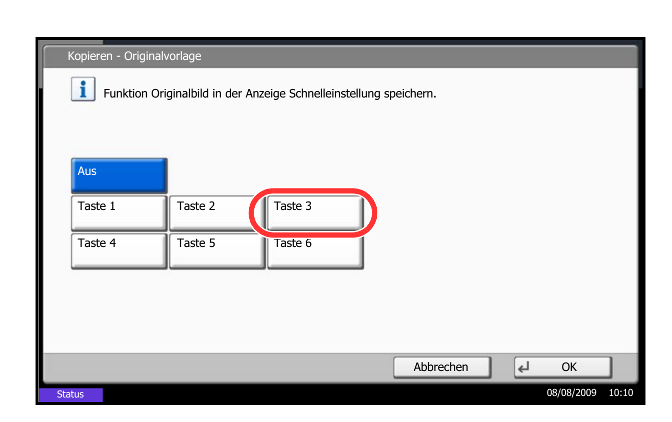
Anzeige ändern



Nachstehend sehen Sie ein Beispiel, wie die Registrierung von *Helligkeit* mit *Originalvorlage* in der *Basis-Anzeige* für Kopiervorgänge ersetzt wird.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren], [Weiter] in *Funktionen in Basis* und [Ändern] in *Originalvorlage*.



3 Tippen Sie auf [Taste 3] hier, um die Position festzulegen, an der die geänderte Funktion registriert werden soll.

4 Tippen Sie auf [OK]. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Drücken Sie [Ja]. Die Funktion "Originalvorlage" wird nun neu gespeichert.

Programmtaste (Kopie und Senden)

Wenn Sie Funktionen häufiger benötigen, können diese als Programm gespeichert werden und dann durch einen einfachen Tastendruck aufgerufen werden. Sie können den Programmen Namen geben, damit Sie sie später leichter finden.

HINWEIS: Eine Sendung kann im Programm ebenfalls gespeichert werden. Bis zu 50 Funktionen in einer Kombination von Kopieren und Senden können in einem Programm gespeichert werden.

Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Funktionen nur speichern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Programme speichern

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu speichern.

Dies ist ein Beispiel für eine Kopierfunktion.

1. Geben Sie zuerst alle Kopiereinstellungen wie gewohnt ein. Dann drücken Sie die Taste **Programm**.
2. Tippen Sie auf [Speichern] und eine Nummer (1 bis 50) für das Programm.
   Falls Sie sich schon im Kopier- oder Sendemodus befanden, gehen Sie zu Schritt 4.

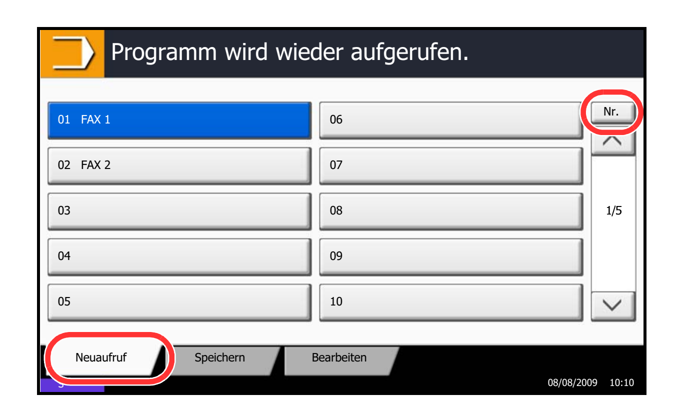
HINWEIS: Wenn Sie eine bereits gespeicherte Programmnummer wählen, werden die unter dieser Programmnummer gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

3. Vergewissern Sie sich, dass [Kopieren] gewählt ist, und tippen Sie auf [Weiter].
4. Geben Sie den neuen Programmnamen ein und tippen Sie auf [Speichern].

Programme aufrufen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein gespeichertes Programm aufzurufen.

1. Drücken Sie die Taste **Programm**.



2 Tippen Sie auf [Neuaufruf] und geben Sie die gewünschte Programmnummer (1 bis 50) ein. Tippen Sie auf die Taste **Kurzwahlsuche** oder [Nr.], um eine Programmnummer direkt einzugben.

HINWEIS: Wenn das Programm nicht aufgerufen werden kann, wurde die Dokumentbox oder die im Programm angegebene Formular-Überlagerung möglicherweise gelöscht. Prüfen Sie die Dokumentenbox.

3 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Das Kopieren erfolgt gemäß dem gespeicherten Programm.

Programme bearbeiten und löschen

Sie können Programmnummern oder Programmnamen ändern bzw. das Programm löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu bearbeiten oder zu löschen.

1 Drücken Sie die Taste **Programm**.

2 Tippen Sie auf [Bearbeiten] und geben Sie die gewünschte Programmnummer (1 bis 50) ein.

3 Um ein Programm zu bearbeiten, gehen Sie wie beim Aufzeichnen des Programms vor und tippen Sie auf [Bearbeiten]. Sie können Programmnummern oder Programmnamen ändern und tippen dann auf [Speichern]. Wählen Sie [Ja] auf der Bestätigungsanzeige, um das Programm zu ändern.

Um ein Programm zu löschen, tippen Sie auf [Programm löschen]. Wählen Sie [Ja] auf der Bestätigungsanzeige, um das Programm zu löschen.

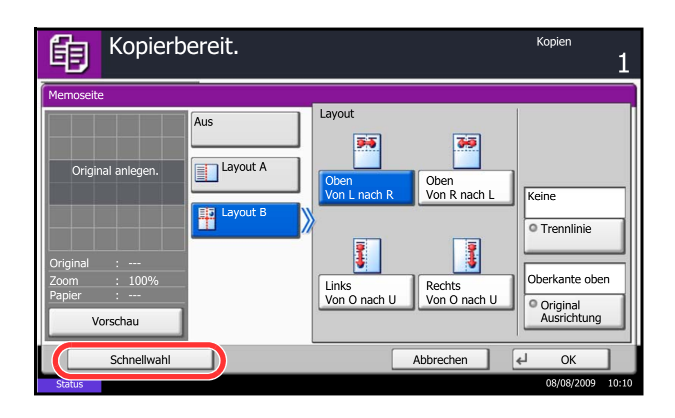
Schnellwahltasten für Kopie, Senden und Dokumentenbox

Sie können Schnellwahlfunktionen in der Basisanzeige definieren, um auf häufig benutzte Funktionen rascher zugreifen zu können. Der mit der gespeicherten Schnellwahl verknüpfte Funktionsname kann erforderlichenfalls geändert werden. Es können bis zu 6 Schnellwahlen für Kopie, Senden und Dokumentenbox gespeichert werden.

Schnellwahl hinzufügen

Die Speicherung einer Schnellwahl wird beim Einrichten einer Funktion durchgeführt. Schnellwahlen können für alle Funktionen gespeichert werden, bei denen [Schnellwahl] auf der Anzeige erscheint.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Schnellwahl aufzuzeichnen.



1 Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen für jede Funktion durchgeführt haben, tippen Sie auf [Schnellwahl].

2 Drücken Sie die Tasten, die der Schnellwahl entsprechen (01 bis 06), um diese zu speichern.

HINWEIS: Wenn Sie eine bereits gespeicherte Schnellwahlnummer wählen, werden die unter dieser Schnellwahl gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

3 Geben Sie einen Namen für die Schnellwahl ein und tippen Sie auf [Speichern].

Schnellwahl bearbeiten und löschen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Nummer oder den Namen einer Schnellwahl zu ändern oder zu löschen.

1 In der Konfigurationsseite einer Funktion tippen Sie auf [Schnellwahl] unten auf der Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Bearbeiten] und geben Sie die gewünschte Schnellwahlnummer (01 bis 06) ein.

3 Um eine Schnellwahl zu bearbeiten, tippen Sie auf [Ändern], ändern die Schnellwahlnumer und tippen auf [OK] und dann auf [Speichern]. Wählen Sie [Ja] auf der Bestätigungsanzeige, um die Schnellwahl zu ändern.

Um eine Schnellwahl zu löschen, tippen Sie auf [Schnellwahl löschen]. Wählen Sie [Ja] auf der Bestätigungsanzeige, um die Schnellwahl zu löschen.

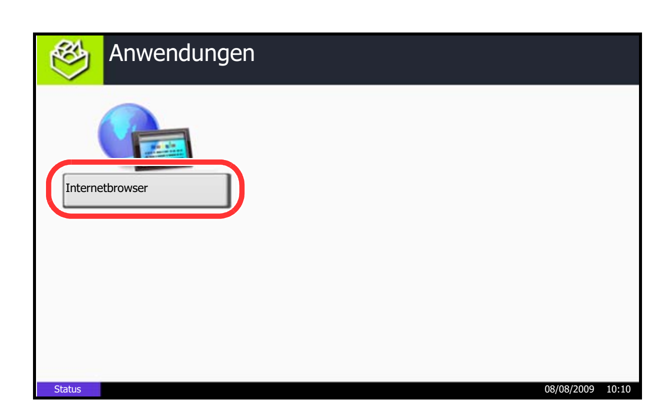
Benutzen des Internet Browsers

Dieser Abschnitt erklärt die Benutzung des Internet Browsers.

HINWEIS: Zur Benutzung des Internet Browsers muss dieser mit der Einstellung [Ein] in *Internet Browser Einstellungen auf Seite 8-58* aktiviert sein.

Aufruf und Verlassen des Browsers

Gehen Sie wie folgt vor, um den Internet Browser zu starten oder zu verlassen.



1 Drücken Sie die Taste **Anwendugen**.

Die Liste der Anwendungen erscheint.

2 Tippen Sie auf [Internet Browser].

Der Internet Browser startet.

3 Benutzen Sie den Bildschirm, um die Webseiten anzuzeigen.

Für weitere Informationen zm Benutzen des Browsers, siehe auch *Benutzen der Browser Anzeige auf Seite 3-51*.

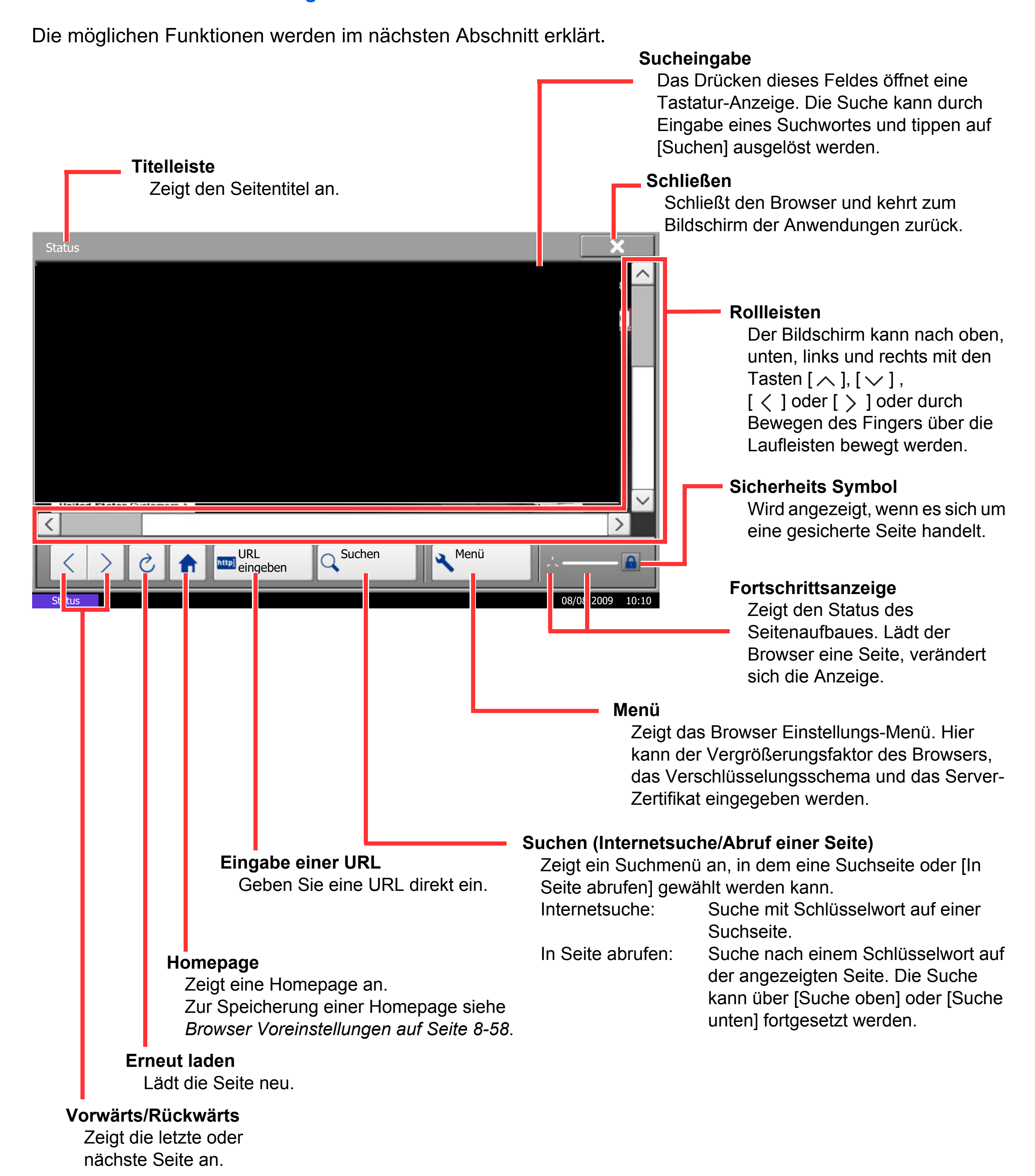
4 Zum Verlassen des Browsers, tippen Sie auf [X] (Schließen) und tippen Sie auf [Ja].

Die Liste der Anwendungen erscheint.

HINWEIS: Es können Voreinstellungen zur Anzeige des Internet Browsers gemacht werden. Siehe hierzu *Internet Browser konfigurieren auf Seite 8-58).*

Benutzen der Browser Anzeige

Die möglichen Funktionen werden im nächsten Abschnitt erklärt.



HINWEIS: Drücken auf die Taste **Zurücks.** schließt den Browser unmittelbar und kehrt zur Anzeige Anwendungen zurück.

4 Kopierbetrieb

In diesem Kapitel werden die Funktionen für den Kopierbetrieb erklärt.

Originalformat

Geben Sie das Format der einzulesenden Originale an. Achten Sie insbesondere beim Kopieren von nicht-standardisierten Formaten auf die korrekte Angabe des Formats.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

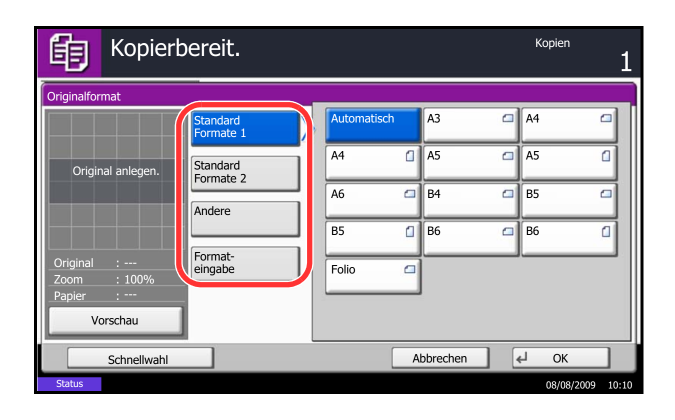
Menüpunkt	Auswahl	Formate
Standard Formate 1	Sie können das Format des Originals automatisch erkennen lassen oder unter den Standardformaten wählen.	Europäische Modelle: Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R und Folio
Standard Formate 2	Wählen Sie eines der Standardformate, die in den Standardformaten 1 nicht enthalten sind.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K und 16K-R
Andere	Wählen Sie Briefumschlag, Postkarte oder Spezialformate*.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Anwender 1 bis 4
Format-Eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten 1 und 2** nicht enthalten ist.	Europäische Modelle Horizontal: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), vertikal: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

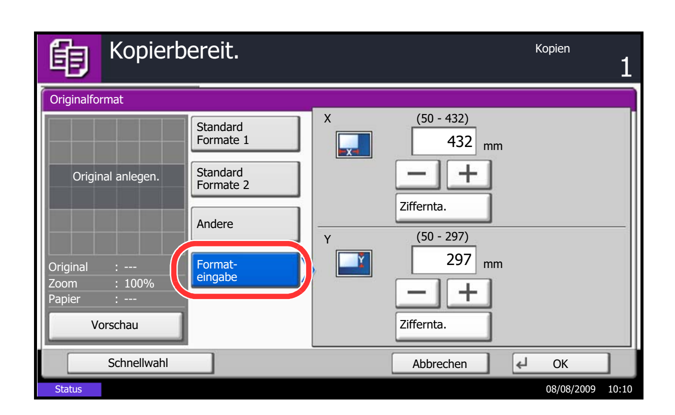
* Hinweise zur Speicherung von Spezialformaten für Originale (Anwender 1 bis 4) finden Sie unter *Anwenderdefinierte Originalformate einstellen auf Seite 8-4*.

** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden.
Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite 8-11*.

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Originalformat].
4. Tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Standard Formate 2], [Andere] oder [Formateingabe], um das Originalformat auszuwählen.





Wenn [Formateingabe] ausgewählt ist, tippen Sie auf [+] oder [-], um die horizontale (X) und vertikale (Y) Dimension einzugeben. Tippen Sie auf [Zifferntа.], um das Format direkt über die Zifferntasten einzugeben.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Papierauswahl

Wählen Sie die Papierzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.

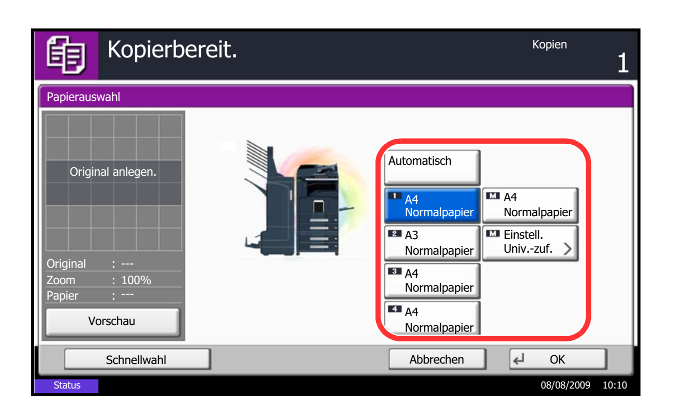
HINWEIS: Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe *Original/Papier-Einstellungen auf Seite 8-4*).

Kassette auswählen

Wählen Sie die Papierzufuhr wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Papier Auswahl].
4. Tippen Sie auf die Taste der Papierzufuhr mit dem gewünschten Papierformat. Die Kassette, in der das Papier geladen ist, wird ausgewählt.

   Wenn die Option [Automatisch] aktiviert ist, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.



5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Universalzufuhr auwählen

Änderung Sie das Papierformat und den Medientyp.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Kategorie	Menü-punkt	Auswahl	Formate
Papier-formate	Standard Formate 1	Wählen Sie unter den Standard-formaten.	Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6, B6-R, A6-R und Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie eines der Standard-formate, die in den Standardformaten 1 nicht enthalten sind.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K und 16K-R
	Andere	Wählen Sie unter den Nicht-Standardformaten und Spezial-formaten.	ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender 1 bis 4*
	Format-Eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standard-formaten 1 und 2** nicht enthalten ist.	Europäische Modelle Vertikal: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen), horizontal: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp	Normalpapier (105 g/m^2 oder weniger), Folien, Rauhes, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt***, Fein, Karteikarte, Farbig, Vorgelocht***, Briefpapier***, Dick (91 g/m^2 oder mehr), Briefumschlag, Hohe Qualität, Anwender 1 bis 8***		

* Hinweise zur Speicherung von Spezialformaten (Anwender 1 bis 4) finden Sie unter *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite 8-4*.

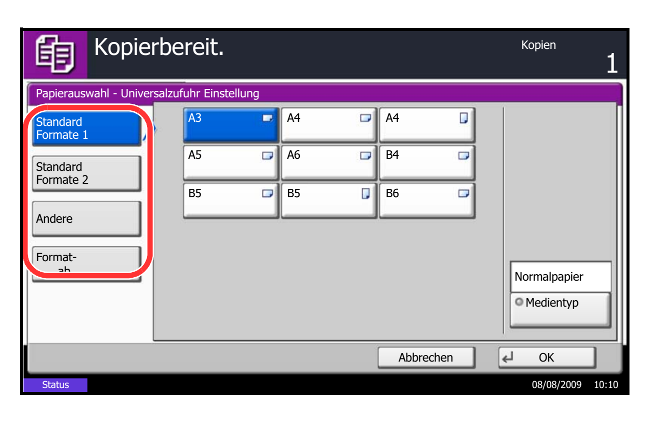
** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite 8-11*.

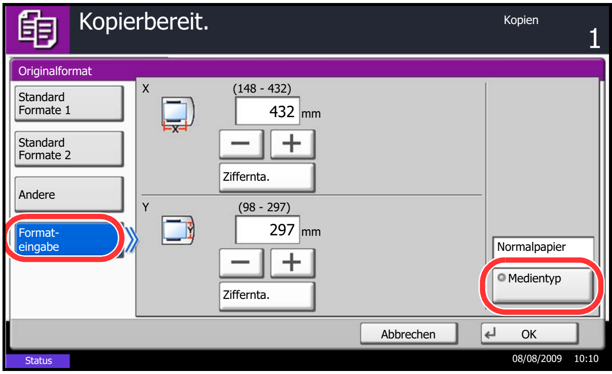
*** Hinweise zur Speicherung von Papier-Spezialformaten 1 bis 8 finden Sie unter *Papiergewicht auf Seite 8-7*. Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochten oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-10*.

HINWEIS: Sie können das Format und den Typ eines Papiers, das häufig verwendet wird, vorher auswählen und als Standard festlegen (siehe *Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen auf Seite 8-6*).

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung], [Papier Auswahl] und dann auf [Universalzufuhr-Einst.]
4. Tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Standard Formate 2], [Andere] oder [Formateingabe], um das Papierformat auszuwählen.





Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, drücken Sie [+] oder [–] um das Format *X* (horizontal) und *Y* (vertikal) einzugeben. Sie können das Format auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Ziffernta.] tippen.

5. Tippen Sie auf [Medientyp].
6. Wählen Sie den Medientyp aus und tippen Sie auf [OK].
7. Tippen Sie auf [OK].
8. Tippen Sie auf [OK].
9. Drücken Sie die Taste **Start**, um mit dem Einlesen der Originale zu beginnen.
10. Wenn das Gerät für den Kopierauftrag bereit ist, erscheint eine Bestätigungsmeldung für das definierte Papier. Legen Sie das erforderliche Papier in die Universalzufuhr ein und tippen Sie auf [Weiter], um den Kopiervorgang zu beginnen.

Unterschiedlich große Originale

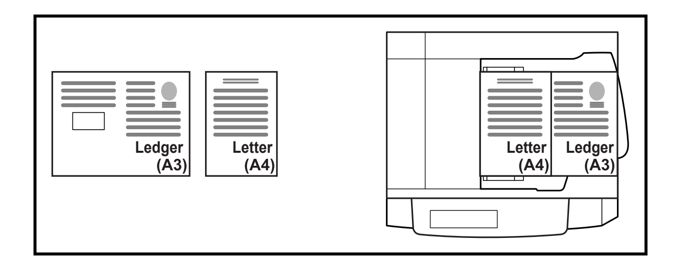
Wenn Sie den optionalen Vorlageneinzug verwenden, können Sie Originale unterschiedlicher Größe einlesen und kopieren. Bei diesem Vorgang können bis zu 30 Originale unterschiedlicher Größen gleichzeitig in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Mögliche Kombinationen von Originalen

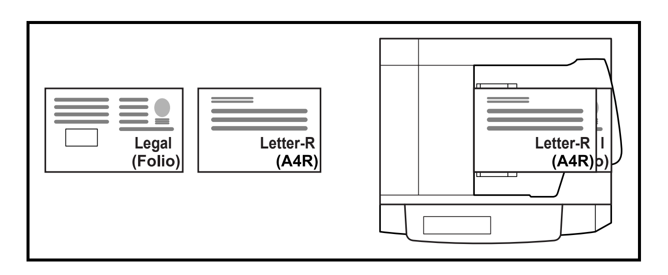
Originale gleicher Breite

Folgende Kombinationen von Originalen sind zulässig:

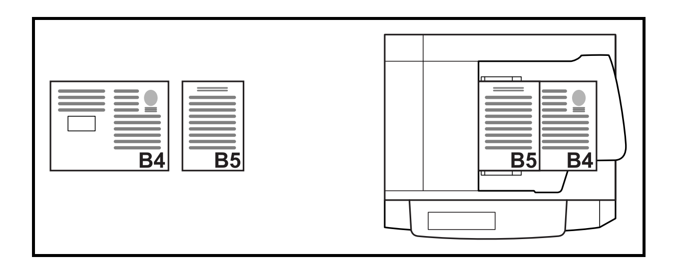
Ledger und Letter (A3 und A4)



Ledger und Letter-R (Folio und A4-R)



B4 und B5

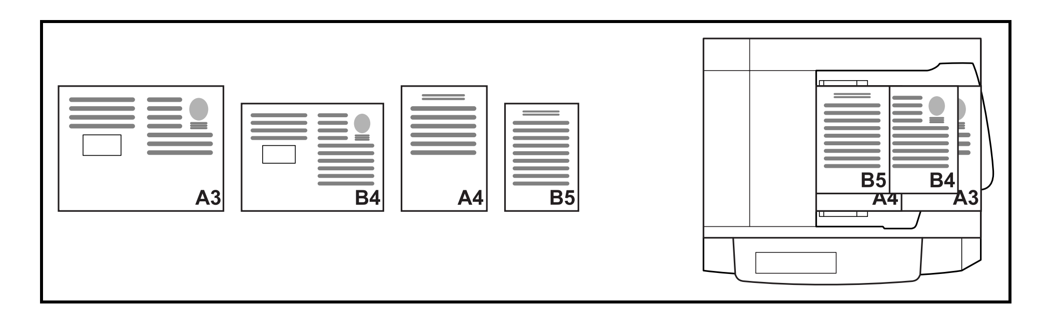


Originale unterschiedlicher Breite

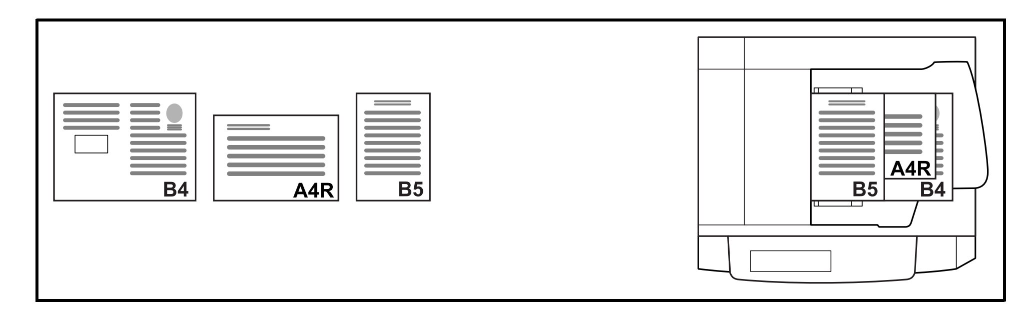
Legen Sie alle Originale mit unterschiedlicher Breite ein. Folgende Kombinationen von Originalen sind zulässig:

HINWEIS: Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Bei den Formaten Folio, A4-R und B5-R stellen Sie sicher, dass im **Systemmenü** -> *Allgemeine Einstellungen* -> *Original/Papiereinstell.* - die -> *Autom. Originalerkennnung* auf [An] für [Folio] steht.
Für mehr Informationen, siehe *Automatische Erkennung von Originalformaten auf Seite 8-9*.

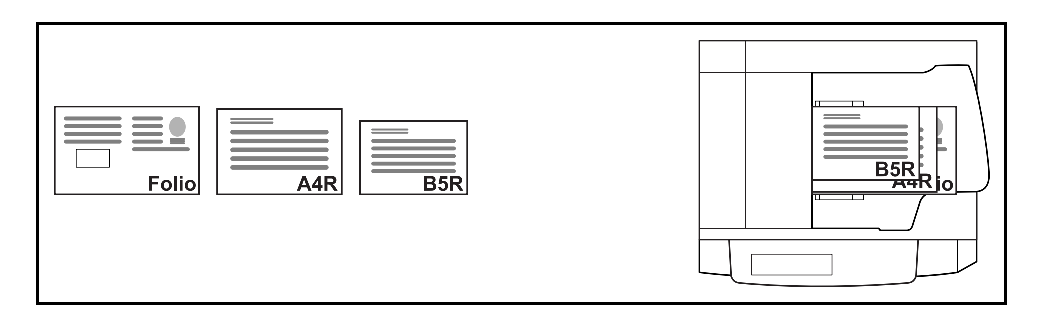
A3, B4, A4 und B5



B4, A4-R und B5



Folio, A4-R und B5-R



Auswahl der Kopiermethode

Wählen Sie, ob einzelne Kopien auf Papier unterschiedlichen Formats passend zum Format des Originals oder aber alle Kopien auf Papier einheitlichen Formats ausgegeben werden sollen.

HINWEIS: Diese Funktion steht sowohl bei Originalen gleicher Breite als auch verschiedener Breite zur Verfügung.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Formate der fertigen Dokumente für die einzelnen Optionen der Originalformate.

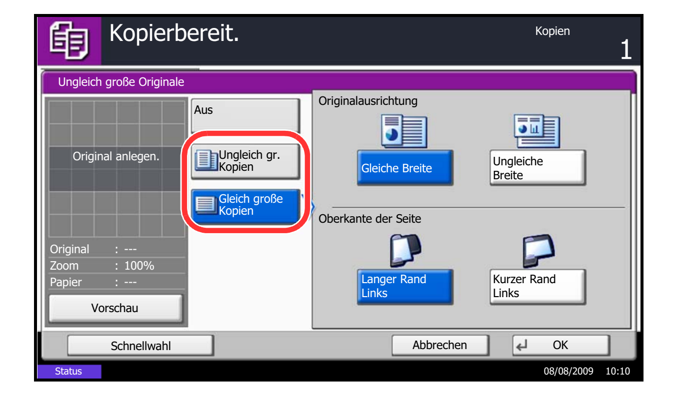
Option	Beschreibung
Ungleich große Kopien	Die unterschiedlichen Formate der Originale werden automatisch erkannt und auf Papier kopiert, das jeweils dasselbe Format hat wie sein Original.
Gleich große Kopien	Die Originale werden sämtlich auf Papier gleichen Formats kopiert.

Kopieren Sie Originale unterschiedlicher Größe wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug ein.

WICHTIG: Wenn Sie Originale mit unterschiedlicher Breite einlegen, achten Sie darauf, dass sie mit der Kante an der hinteren Breitenführung anliegen.

3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Ungleich gr. Originale].



4. Wählen Sie [Ungleich gr. Kopien] oder [Gleich große Kopien] als Ausgabeformat.
5. Wählen Sie [Gleiche Breite] oder [Ungleiche Breite] als Kombination für die Originale.
   Wenn Sie [Gleich große Kopien] ausgewählt haben, wählen Sie auch [Langer Rand Links] oder [Kurzer Rand Links] als erste Ausrichtung für das Original.
6. Tippen Sie auf [OK].
7. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

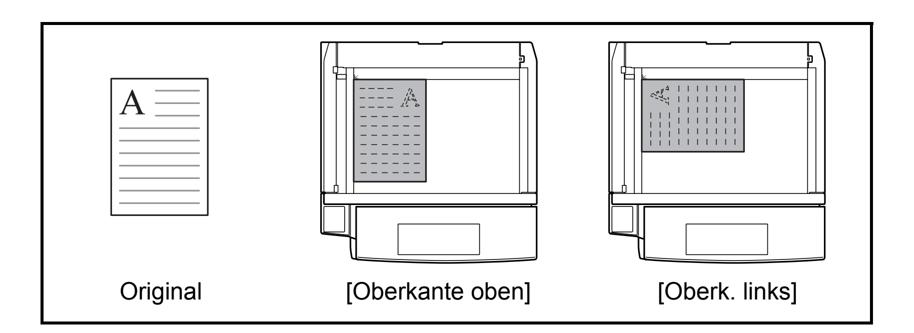
Originalausrichtung

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals für folgende Funktionen:

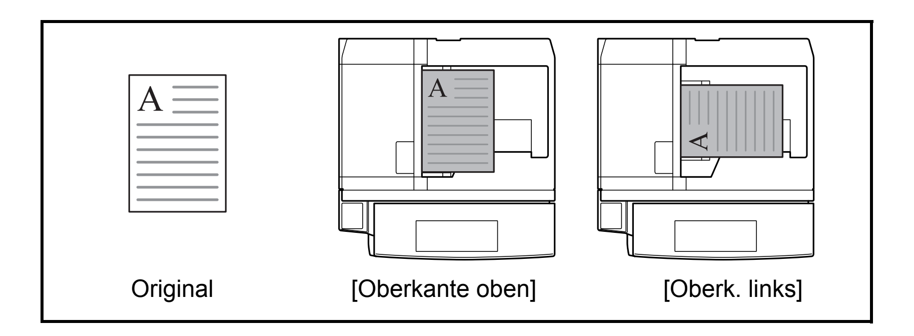
- Zoom (XY Zoom)
- Duplex
- Ränder/Bildlage der Originale verschieben
- Randlöschung
- Kopien kombinieren
- Platzhalter für Notitzen einfügen
- Seitenzahl einblenden
- Broschüre
- Heften/Lochen (optional)

* Wenn [Ein] in *Bestätigung der Ausrichtung auf Seite 8-15* Einstellung des Systemmenüs ausgewählt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, sobald eine der oberen Funktionen ausgewählt ist.

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen



Wenn Sie Originale in den optionalen automatischen Vorlageneinzug einlegen



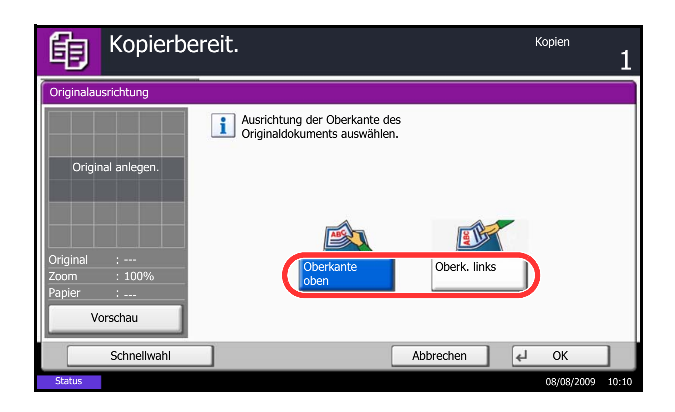
HINWEIS: Wie Sie die Standardeinstellungen für die Orientierung des Originals ändern können, entnehmen Sie *Originalausrichtung auf Seite 8-15*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Originalausrichtung].



4 Wählen Sie [Oberkante oben] oder [Oberk. links] als Ausrichtung des Originals.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Ausgabeziel festlegen

Sie können ein Ausgabeziel wie z. B. den optionalen Dokument-Finisher für Ihre Kopien festlegen.

HINWEIS: Als Ausgabeziele können Sie den Job Separator, den internen Finisher, den Dokument-Finisher, den 3.000-Blatt- Dokument-Finisher und die Mailbox festlegen.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Ausgabeziele.

Ziel	Beschreibung
Obere Ablage	Obere Ablage des Geräts (wo die Kopien abgelegt werden)
Finisher-Fach*	Ablage des optionalen internen Finishers oder Dokument-Finishers
Fach A, Fach B*, Fach C*	Fach A bis C des optionalen 3.000-Blatt-Dokument-Finishers
Job Separator-Fach	Optionaler Job Separator
Fach 1 bis 7*	Fach 1 bis 7 der optionalen Mailbox (Fach 1 ist die obere Anlage)

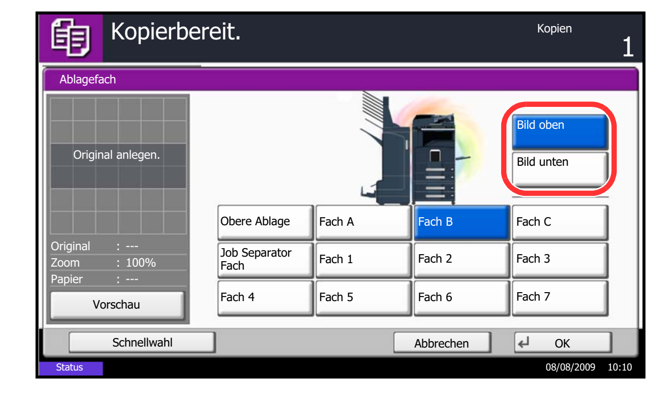
* Sie können festlegen, ob die ausgegebenen Kopien mit der Oberseite (bedruckte Seite nach oben) oder mit der Unterseite (Druckseite nach unten) abgelegt werden.

HINWEIS: Unter *Ausgabefach festlegen auf Seite 8-14* erfahren Sie, wie Sie das Standardziel für Kopien ändern.

Wählen Sie das Ausgabeziel wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Ablagefach].
4. Wählen Sie das Ausgabeziel für die fertigen Kopien.

   Wenn Sie [Finisher-Fach], [Fach B], [Fach C] oder [Fach 1] bis [Fach 7] wählen, legen Sie fest, ob die Kopien mit der *Oberseite* (bedruckte Seite nach oben) oder der *Unterseite* (bedruckte Seite nach unten) ausgegeben werden sollen.



5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopien kombinieren

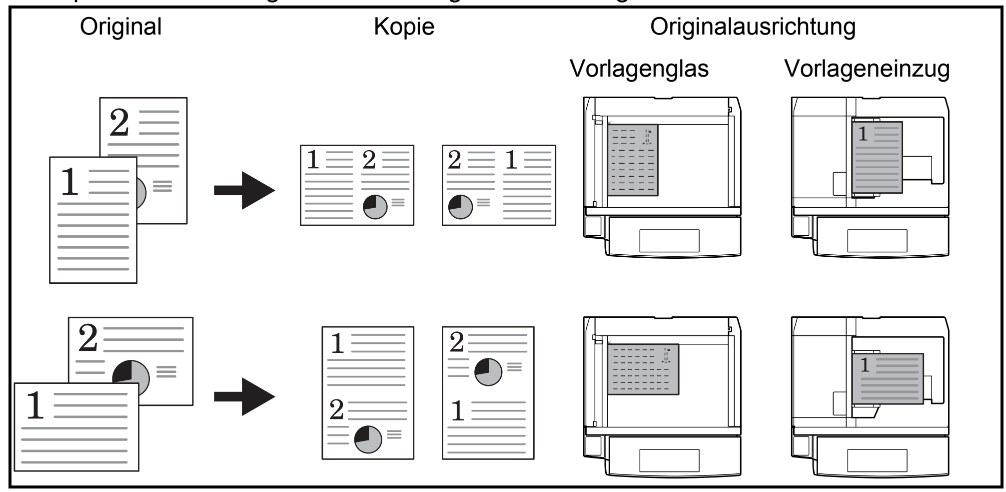
Die Schriftbilder von zwei oder vier Originalen werden verkleinert und zusammen auf einer Seite ausgegeben. Dies nennt man 2-in-1-Modus und 4-in-1-Modus. Die Seitenränder der einzelnen Originale können angegeben werden.

HINWEIS: Das Kombinieren ist verfügbar für Kopierpapier der Formate A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K und 16K-R.

2-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von zwei Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um vier Originale auf ein Blatt zu kopieren.

Folgende 2-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.

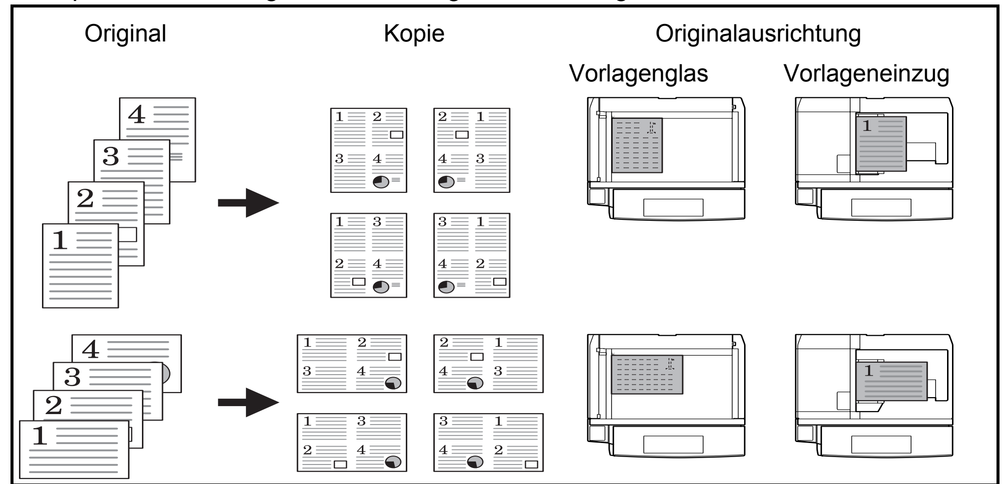


HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

4-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von vier Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um acht Originale auf ein Blatt zu kopieren.

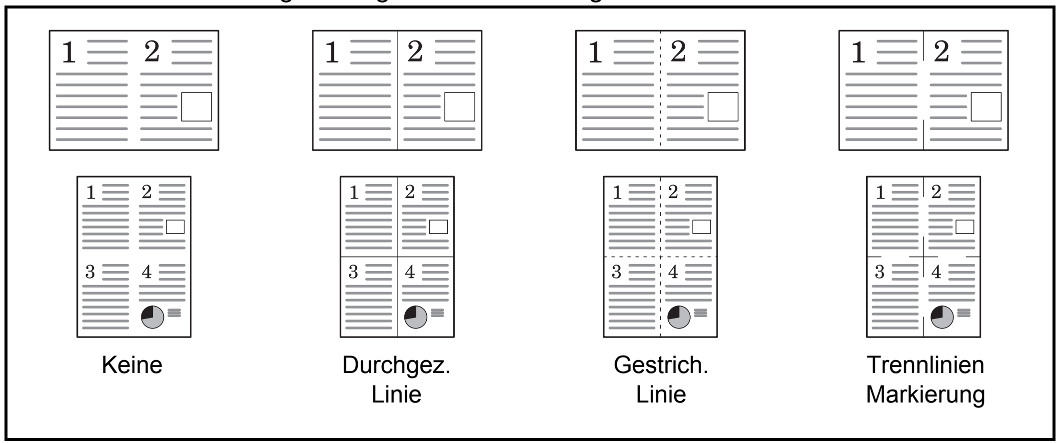
Folgende 4-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.



HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

Seitenbegrenzungslinien

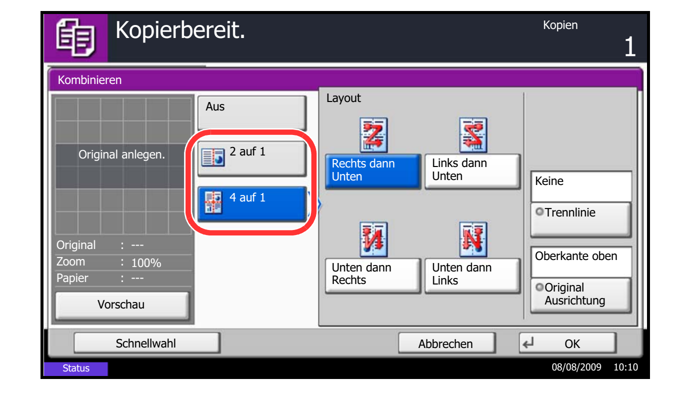
Die folgenden Arten von Seitenbegrenzungslinien sind verfügbar.



Die Vorgehensweise für das Kombinieren wird nachstehend erklärt.



1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Kombinieren].
4. Tippen Sie auf [2 auf 1] oder [4 auf 1] und wählen Sie das Seitenlayout in Layout.



5. Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Art der Begrenzungslinie für Seiten auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
6. Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
7. Tippen Sie auf [OK].
8. Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

   Wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird, legen Sie ein neues Original auf und drücken Sie die Taste **Start**.

   Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Originale verschieben/zentrieren

Das Originalbild kann verschoben werden, damit zum Binden auf der rechten Seite oder oben Platz geschaffen wird.

Wenn Sie auf Papier kopieren, das nicht gleich groß ist wie das Original, können Sie das Original auf dem Papier zentrieren.

Folgende Randbreiten stehen zur Verfügung:

Maßsystem	Randbreite
Europäische Modelle	-18 mm bis 18 mm (in 1 mm-Stufen)

Rand auf der Rückseite

Beim Duplexkopieren können Sie auch den Rand auf der Rückseite festlegen.

Auto

Wenn [Automatisch] gewählt ist, wird auf der Hinterseite automatisch ein entsprechender Rand gewählt, der sich nach dem Rand der Vorderseite und der Bindeausrichtung richtet.

Getrennte Randbreite für Vorder- und Rückseite

Damit können Sie die Vorder- und Rückseite getrennt eingeben.

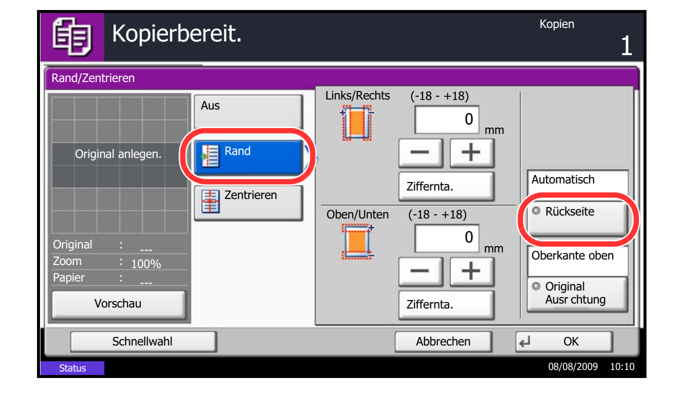
HINWEIS: Sie können die Standardrandbreite auch fest vorgeben. Details finden Sie unter *Standardmäßiger Rand auf Seite 8-21*.

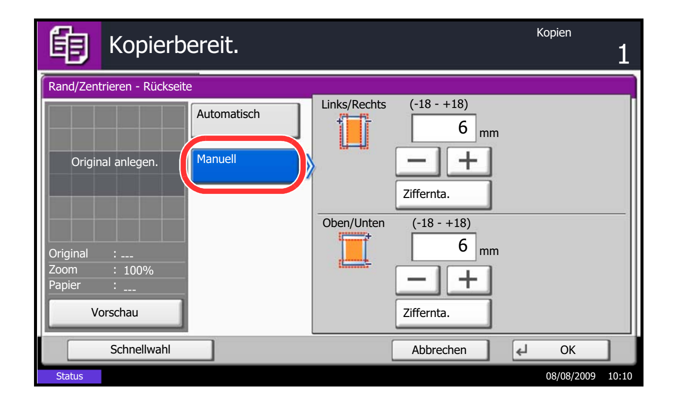
Kopieren Sie Originale mit individuellen Rändern wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Rand/Zentrieren].
4. Tippen Sie auf [Rand], um die Kopierfunktion mit Rand zu aktivieren.

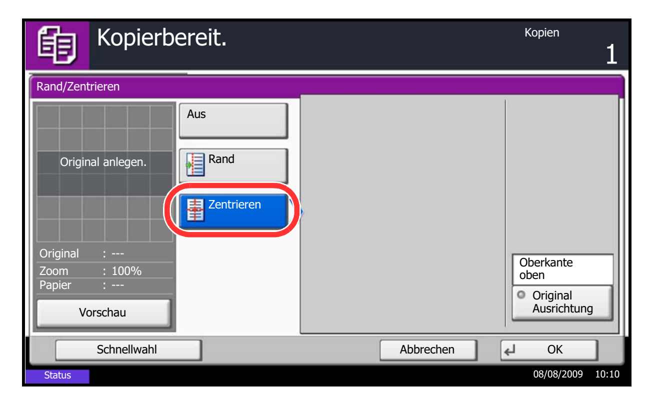
   Mit [+] oder [–] geben Sie den Rand für *Links/ Rechts* und *Oben/Unten* ein. Tippen Sie auf [Zifferntа.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.

   Beim Duplexkopieren tippen Sie auf [Rand Rückseite] und wählen [Automatisch] oder [Manuell].





Wenn Sie [Automatisch] gewählt haben, tippen Sie auf [OK]. Wenn [Manuell] gewählt haben, geben Sie die Ränder auf der Anzeige ein und tippen auf [OK].



Tippen Sie auf [Zentrieren], um das Originalbild auf dem Papier zu zentrieren.

5 Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

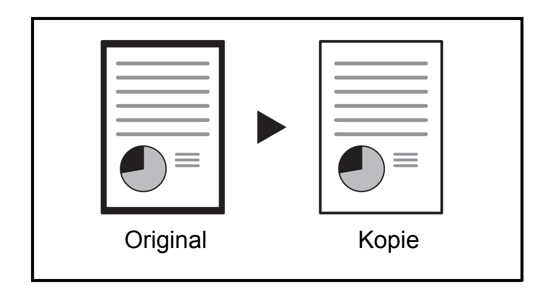
6 Tippen Sie auf [OK].

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Randlöschung

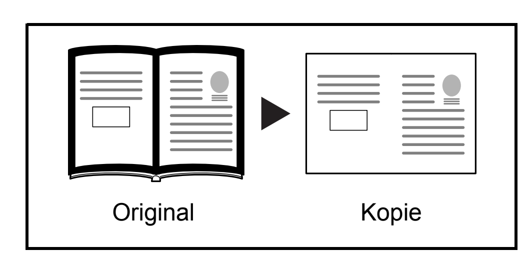
Verwenden Sie die Randlöschung, um schwarze Schatten zu entfernen, die beim Kopieren rund um das Original erscheinen. Die folgenden Optionen können ausgewählt werden:

Rand löschen Blatt



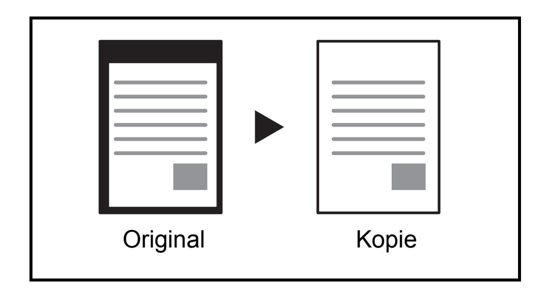
Damit werden schwarze Ränder um ein Einzelblatt gelöscht.

Rand löschen Buch



Damit werden schwarze Ränder an den Kanten und in der Mitte gelöscht. Sie können die Breiten einzeln eingeben, um die Ränder an den Kanten und in der Mitte des Buchs zu löschen.

Rand löschen einzeln



Sie können das Randlöschen individuell für alle Kanten eingeben.

Bei jeder Option sind folgende Bereiche zum Löschen verfügbar:

Maßsystem	Randlöschbereich
Europäische Modelle	0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Stufen)

HINWEIS: Um die Standardbreite für das Randlöschen einzugeben, siehe unter *Standard Randlöschung auf Seite 8-20*.

Randlöschung Rückseite

Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals können auch die Ränder der Rückseite gelöscht werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Wie Vorderseite	Das Randlöschen erfolgt auf dieselbe Art wie bei der Vorderseite.
Nicht löschen	Auf der Rückseite wird kein Rand gelöscht.

HINWEIS: Die Grundeinstellung kann individuell festgelegt werden. Siehe hierzu *Papierauswahl auf Seite 8-26*.

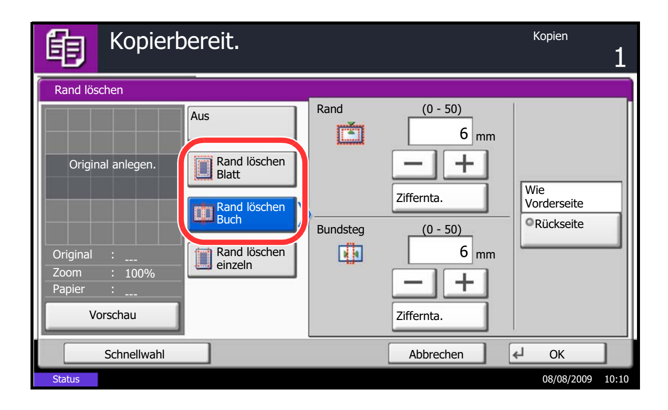
Löschen Sie beim Kopieren die Ränder wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

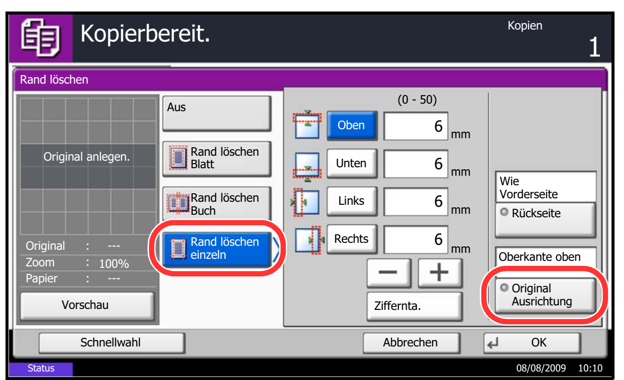
2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Rand löschen].

4 Wählen Sie [Rand löschen Blatt], um Ränder auf einem einzelnen Blatt zu löschen, oder [Rand löschen Buch], um Ränder in einem Buch zu löschen.



Mit [+] oder [–] geben Sie die Breite in *Rand* oder *Bundsteg* ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.



Tippen Sie auf [Rand löschen einzeln], um die Ränder einzeln zu löschen.

Mit [+] oder [–] geben Sie die Breite für *Oben*, *Unten*, *Links* oder *Rechts* ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.

Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Für 2-seitige Originale tippen Sie auf [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Broschüren aus Einzelseiten erstellen

Mit der Broschürenkopierfunktion können Sie Originale kopieren und geheftete Broschüren erstellen. Broschüren, wie beispielsweise Zeitschriften, werden mit Mittenfalz produziert.

Sie können das Deckblatt auf Farbpapier oder dickes Papier kopieren. Das Papier für das Deckblatt wird aus der Universalzufuhr eingezogen. Hinweise zum Einzug des Deckblatts aus der Kassette entnehmen Sie *Papierquelle für Deckblatt auf Seite 8-10*.

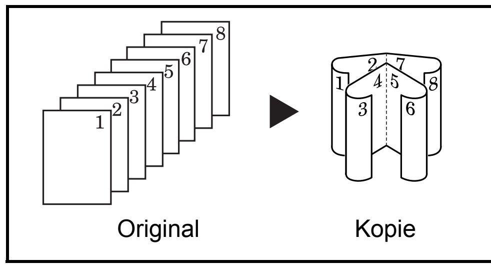
HINWEIS: Die Verwendung des 3.000-Blatt-Dokument-Finishers und der Falteinheit ermöglicht eine Sattelheftung, so dass die Kopie als gefaltetes und mittig geheftetes Buch ausgegeben wird. In diesem Falle verwenden Sie die Formate A3, B4, A4-R, Ledger, Legal und Letter-R.

Folgende Original- und Papierformate werden unterstützt.

Originaltyp	Originalformat	Papierformate
Einseitiges Original, zwei-seitiges Original	Alle*	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Ledger, Legal, Letter und Letter-R
	Alle*	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal und Letter-R
Buchoriginal	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R und 8K	A4, A4-R, B5, B5-R, Letter und Letter-R
	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger und Letter-R	A4-R und Letter-R

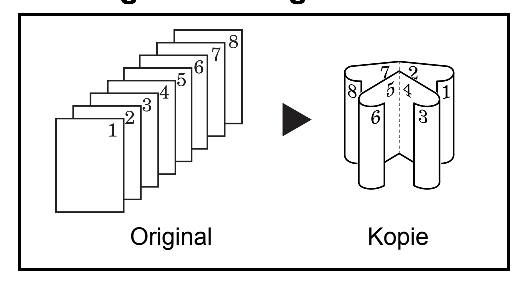
* Außer Original mit benutzerdefinierten Formaten.

Mit linksseitiger Bindung



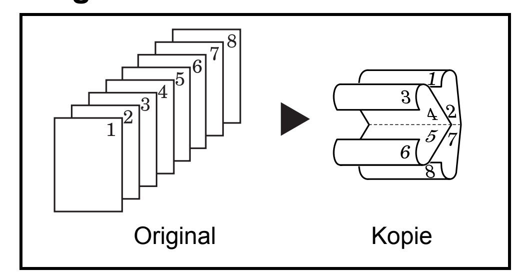
Die gefalteten Kopien können von links nach rechts gelesen werden. In Europa die übliche Einstellung.

Mit rechtsseitiger Bindung



Die gefalteten Kopien können von rechts nach links gelesen werden.

Mit Bindung an der Oberkante



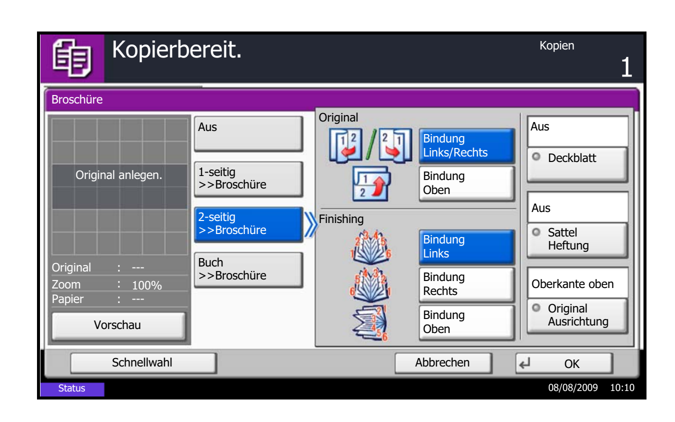
Die gefalteten Kopien können von oben nach unten gelesen werden.

Das Kopieren mit Broschürenerstellung wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.



2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Broschüre].



4. Wählen Sie [1-seitig >> Broschüre], um eine Broschüre aus einseitigen Originalen anzufertigen.

   Wählen Sie [2-seitig >> Broschüre], um eine Broschüre aus zweiseitigen Originalen anzufertigen.

   Wählen Sie [Buch >> Broschüre], um eine Broschüre aus offenen Buchoriginalen anzufertigen.

5. Wenn Sie [2-seitig >> Broschüre] oder [Buch >> Broschüre] gewählt haben, wählen Sie die gewünschte Bindungsausrichtung für die Endverarbeitung.

   Wenn Sie [1-seitig >> Broschüre] gewählt haben, wählen Sie die gewünschte Bindungsausrichtung für die Endverarbeitung.

6. Wenn Sie [1-seitig>>Broschüre], [2-seitig>>Broschüre], oder [Buch>>Broschüre] gewählt haben, können Sie ein Deckblatt hinzufügen. Tippen Sie auf [Deckblatt], danach auf [Deckblatt] und auf [OK].

7. Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

8. Bei der Verwendung des 3.000-Blatt-Dokument-Finishers und der Falteinheit wird [Sattelheftung] angezeigt.
   Um diese zu benutzen. tippen Sie auf [Sattelheftung] und dann auf [Binden und Falten].

Es können bis zu 16 Blätter (64 Seiten) geheftet werden.

9 Tippen Sie auf [OK].

10 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

HINWEIS: Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Originale in der richtigen Reihenfolge auflegen.

Wenn die Originale über das Vorlagenglas eingescannt werden, legen Sie nacheinnander neue Originale auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Deckblätter einfügen

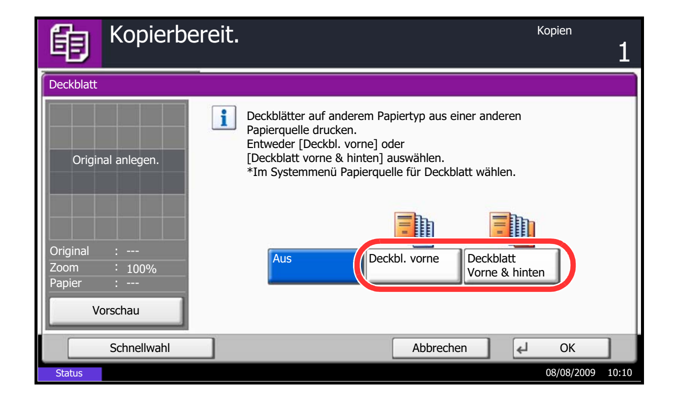
Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden. Sie können die erste Seite bzw. die letzte Seite auf Farbpapier oder dickes Papier aus einer anderen Papierquelle kopieren. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Das Papier für das Deckblatt wird aus der Universalzufuhr eingezogen.
Hinweise zum Einzug des Deckblatts aus der Kassette entnehmen Sie *Papierquelle für Deckblatt auf Seite 8-10*.

Art des Deckblatts	Beschreibung
Vordere Abdeckung	Die erste Seite der Originale wird auf einen anderen Medientyp kopiert.
Deckblatt Vorne & hinten	Die erste und die letzte Seite der Originale wird auf unterschiedlichen Medientypen gedruckt.



Die Vorgehensweise für das Kopieren mit Deckblatt wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Deckblatt].
4. Tippen Sie auf [Deckbl. vorne] oder [Deckblatt vorne & hinten].
5. Tippen Sie auf [OK].

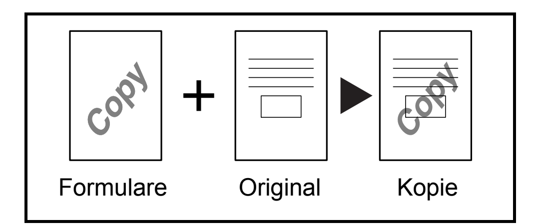


6. Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

   Wenn die Originale über das Vorlagenglas eingescannt werden, legen Sie nacheinander neue Originale auf und drücken Sie die Taste **Start**.

   Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Formularüberlagerung

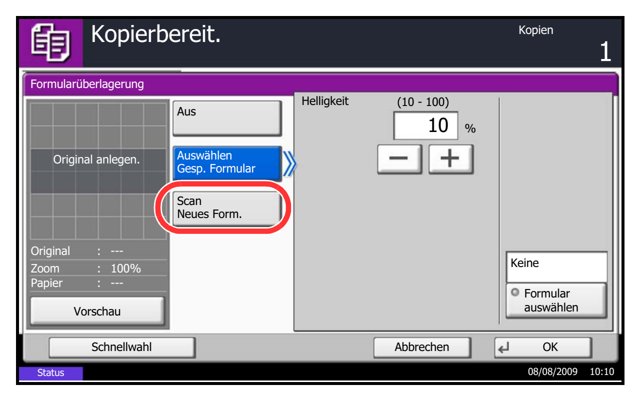


Kopiert das Original auf einen zu wählenden Hintergrund, genannt das Formular. Nachdem Sie das Formular eingescannt und gespeichert haben, wird das Formular über das Original kopiert. Sie können auch ein Formular verwenden, das sich bereits im Speicher des Geräts gespeichert ist.

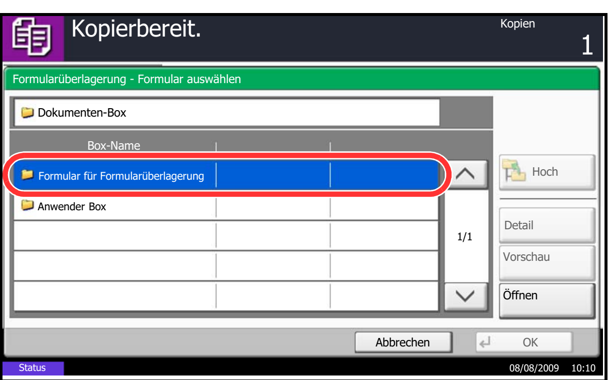
HINWEIS: Unter *Formularüberlagerung auf Seite 6-17* finden Sie Hinweise zum vorherigen Speichern eines Formulars.

Für die Formularüberlagerung führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Formularüberlagerung].
3. Tippen Sie auf [Scan neues Form.], um die erste Seite der Originale als Formular zu verwenden.



HINWEIS: Tippen Sie auf [+] oder [–] in [Helligkeit], um die Helligkeit des Formulars anzupassen. Sie können unter zehn Helligkeitswerten in Stufen von 10% wählen.



Um bereits gespeicherte Formulare zu verwenden, tippen Sie auf [Auswählen Gesp. Formular]. Tippen Sie auf [Formular auswählen], um die Dokumentenboxen zu zeigen, die Dokumente enthalten, die für ein Formular verwendet werden können. Wählen Sie das gewünschte Formular aus der Liste und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Um eine Ebene höher zu kommen, tippen Sie auf [Hoch].

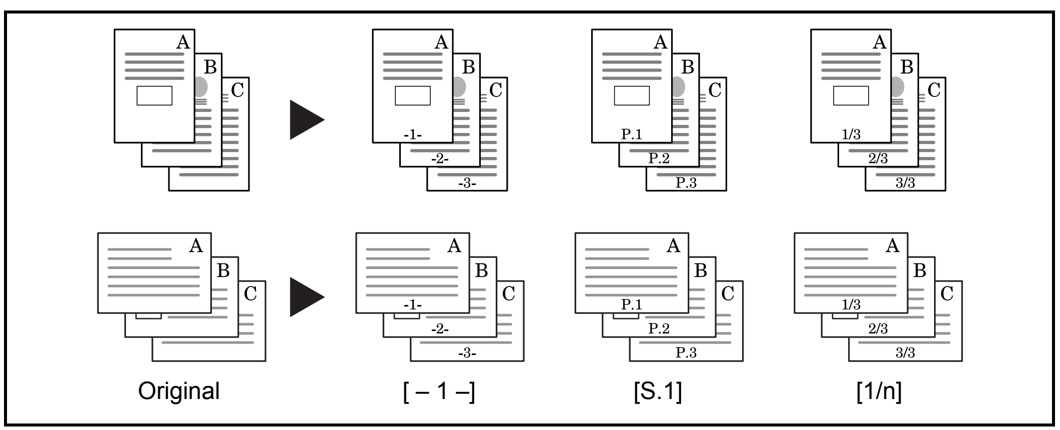
4. Tippen Sie auf [OK].
5. Legen Sie die Originale ein.

   Legen Sie das Original für das Formular über die anderen Originale. Wenn Sie den Vorlageneinzug verwenden, muss die erste Seite der Originale oben liegen.
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Seitenzahl einblenden

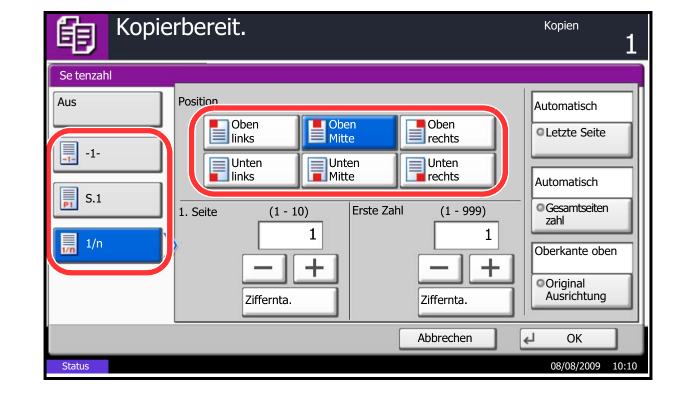
Blendet fortlaufende Seitenzahl in die Kopie ein. Als Nummerierungsformate stehen zur Verfügung [-1 -], [S.1] oder [1/n]. Mit dem Format [1/n] wird die Gesamtzahl der Seiten anstelle von *n* ausgedruckt.

Wählen Sie *Oben links*, *Oben Mitte*, *Oben rechts*, *Unten links*, *Unten Mitte* oder *Unten rechts* als Position für die Seitenzahl.



Gehen Sie wie folgt vor, um die Kopien mit Seitenzahlen zu versehen:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Seitenzahl].
4. Als Nummerierungsformat wählen Sie [-1 -], [S.1] oder [1/n].
   [1/n].



5. Wählen Sie die Position der Seitenzahl.
6. Um die Seitennummerierung von einer anderen Seite aus zu starten, tippen Sie auf [+] oder [–] bei 1. Seite und wählen die Startseite. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben, nachdem Sie [Ziffernta.] gedrückt haben.
7. Um die Nummerierung mit einer anderen Zahl als 1 zu beginnen, tippen Sie auf [+] oder [–] in Erste Zahl und geben die erste Zahl ein. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben, nachdem Sie [Ziffernta.] gedrückt haben.
8. Wenn auf der letzten Seite keine Seitenzahl eingeblendet werden soll, tippen Sie auf [Letzte Seite]. Wählen Sie *Manuell* und geben Sie über [+] oder [-] die letzte Seitenzahl an, die nummeriert werden soll (Die negative Zahl zählt von der letzten

Seite aus zurück). Tippen Sie auf [OK]. Es kann ein Wert bis -10 eingegeben werden. Der Wert kann auch mit den [Zifferntasten] eingegeben werden.

9 Die Gesamtanzahl der Seiten *n* im Format [1/n] kann manuell geändert werden. Tippen Sie auf [Gesamtseitenzahl] und [Manuell]. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Gesamtanzahl von Seiten einzugeben und dann auf [OK]. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben, nachdem Sie [Ziffernta.] gedrückt haben.

10 Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

11 Tippen Sie auf [OK].

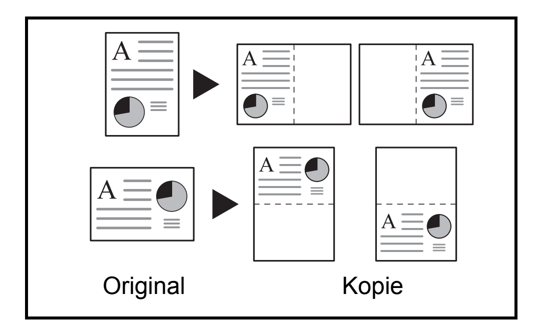
12 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Platzhalter für Notizen einfügen

Reserviert bei der Kopienausgabe Platz für Notizentexte. Sie können auch zwei Originale auf dasselbe Blatt mit einem Zwischenraum kopieren oder Linien hinzufügen, um Seitenwechsel anzuzeigen.

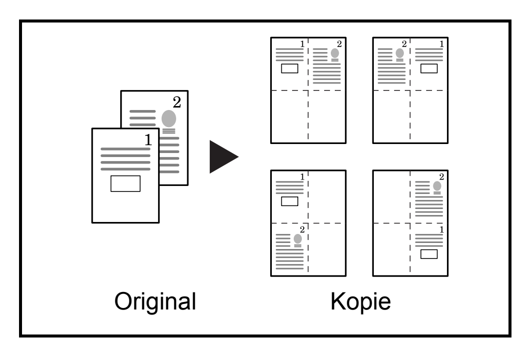
HINWEIS: Der Memoseitenmodus ist verfügbar für Kopierpapier der Formate Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 8K, 16K und 16K-R.

Layout A



Reduziert Bilder jeder Originalseite für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.

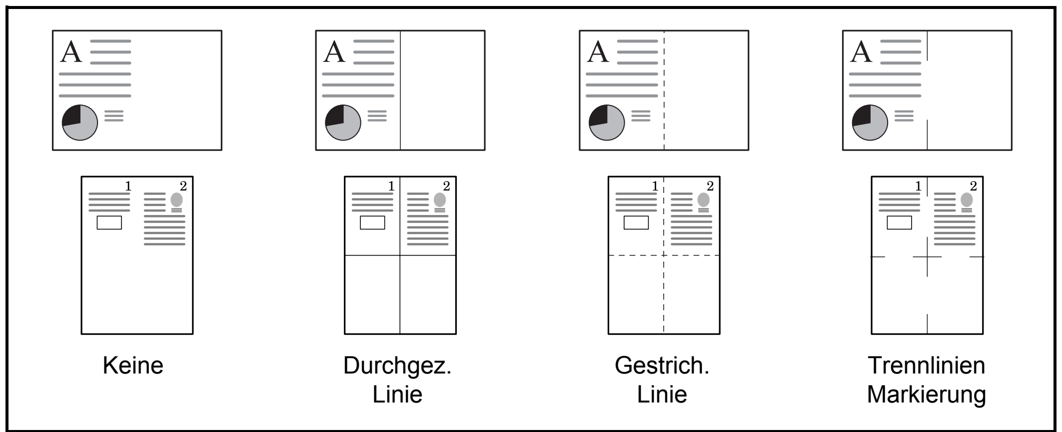
Layout B



Reduziert Bilder von zwei Originalseiten für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.

Arten von Begrenzungslinien

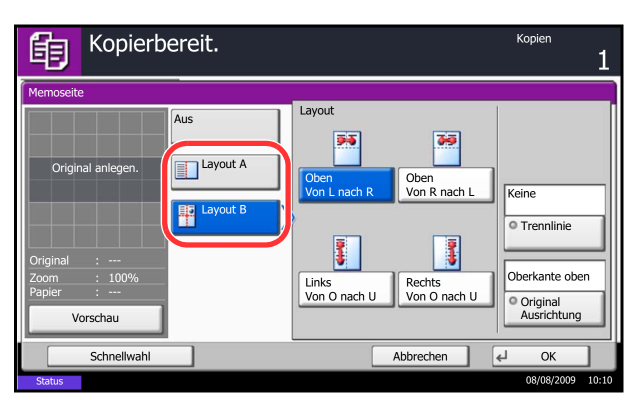
Folgende Trennlinien stehen zur Auswahl.



Gehen Sie wie folgt vor, um Kopien mit Trennlinien zu versehen:



1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Memoseite].



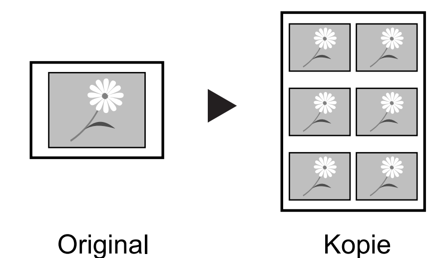


4. Tippen Sie auf [Layout A] oder [Layout B]. Wählen Sie das Seitenlayout aus *Layout*.
5. Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Seitentrennlinie auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
6. Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
7. Tippen Sie auf [OK].
8. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Bildwiederholung/Doppelkopie

Diese Funktion wiederholt das Original mehrmals auf einem Blatt, bekannt als kacheln. Es kann auch der Bereich für die Bildwiederholung angegeben werden.

Bildwiederholung

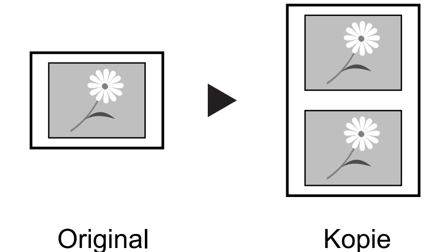


Original Kopie

Kopiert das Original mehrmals mit festgelegtem Vergrößerungsfaktor auf ein Blatt.

Es kann auch die Anzahl der Wiederholungen angegeben werden.

Doppelkopie



Original Kopie

Erstellt zwei Kopien des gleichen Originals auf einem Blatt.

So können zum Beispiel von einem A4-Original zwei Kopien auf einem A3-Blatt erstellt werden. Durch Schneiden der Kopie erhalten Sie dann zwei identische Kopien.

Dazu gehen Sie wie folgt vor.

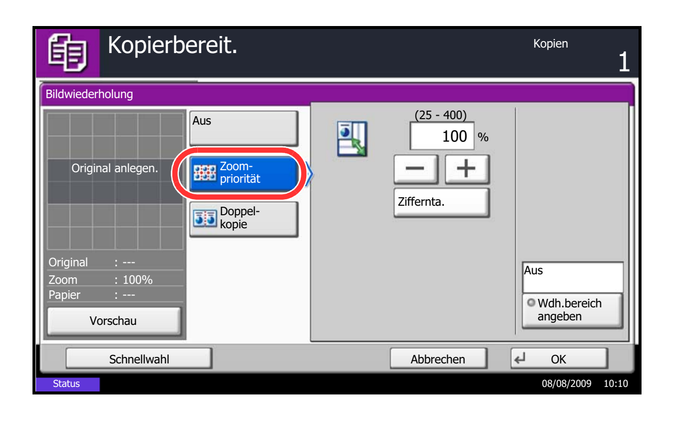
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Bildwiederholung].

4 Tippen Sie auf [Zoompriorität].

Zum Erstellen von Doppelkopien tippen Sie auf [Doppelkopie] und fahren mit Schritt 8 fort.



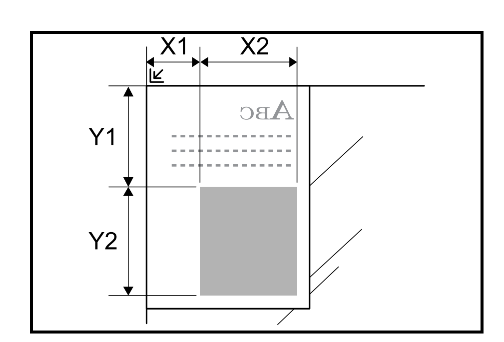
5 Tippen Sie auf [+] oder [–], um den Zoomfaktor einzugeben.

Tippen Sie auf [Ziffernta.], um den Wert über die Zifferntastatur einzugeben.

6 Um den Bereich des zu wiederholenden Originals einzugeben, tippen Sie auf [Ein] in*Wdh.bereich angeben*.

7 Tippen Sie auf [+] oder [-], um den Bereich für die Wiederholung anzugeben.

Der Bereich kann direkt über die Zifferntastatur eingegeben werden, indem Sie auf [Ziffernta.] tippen.



Y1: Länge von der oberen linken Ecke des Glases bis zur oberen Kante des Wiederholungsbereiches.

X1: Länge von der oberen linken Ecke des Glases bis zur linken Kante des Wiederholungsbereiches.

Y2: Höhe des Wiederholungsbereiches

X2: Breite des Wiederholungsbereiches

8 Tippen Sie auf [OK].

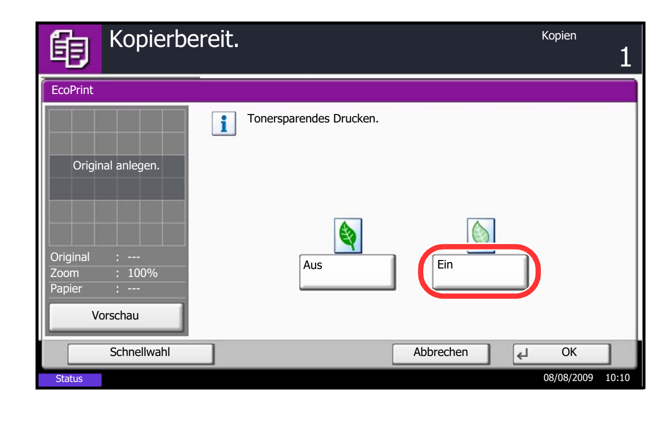
9 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

EcoPrint

Benutzen Sie EcoPrint, um beim Drucken Toner zu sparen. Benutzen Sie diese Funktion, um Kopien oder andere Drucke auszugeben, bei denen es nicht auf hohe Qualität ankommt.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit EcoPrint wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Bild Qualität] und dann auf [EcoPrint].
4. Tippen Sie auf [Ein].
5. Tippen Sie auf [OK].



6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Schärfe einstellen

Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden. Wenn mit Bleistift geschriebene Originale oder Originale mit unterbrochenen Linien aufgelegt werden, kann es die Qualität verbessern, wenn [Schärfe] verwendet wird. Wenn Vorlagen mit gepunktetem Muster, wie zum Beispiel Fotos aus Magazinen kopiert werden, in denen Moire* Effekte vorkommen, können Kanten weicher gezeichnet und der Effekt verringert werden, wenn [Unschärfer] gewählt wird.

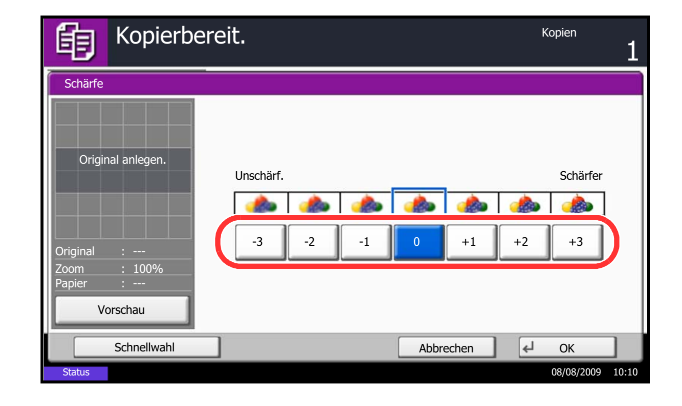
* Muster, die durch ungleiche Verteilung von Punkten entstehen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Farbbalance einzustellen.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Bild Qualität] und dann auf [Schärfe].



4 Tippen Sie auf [-3] bis [3] *(Unschärf. - Schärfer)*, um die Schärfe einzustellen.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Mehrfach-Scan

Wenn mehrere Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag verarbeitet. Bei dieser Funktion werden Originale so lange eingelesen, bis Sie auf [Scan beenden] tippen.

Die folgenden Einstellungen können während des Einlesens geändert werden.

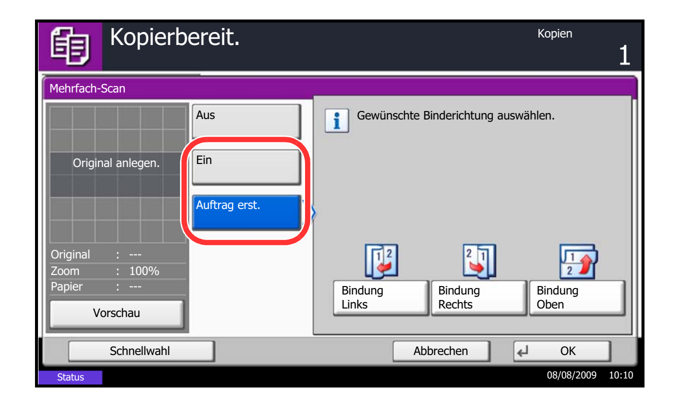
- Originalformat-Auswahl
- Originalausrichtung
- Bildqualität-Auswahl
- Originaltyp (2-seitig/Buch)
- Zoom
- Randlöschung
- Helligkeit
- Farbauswahl

Wenn Sie [Auftrag erst.] verwenden, können Sie beim Scannen ein leeres Blatt oder beim Duplex-Kopieren eine leere Seite einfügen.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit Mehrfach-Scan wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

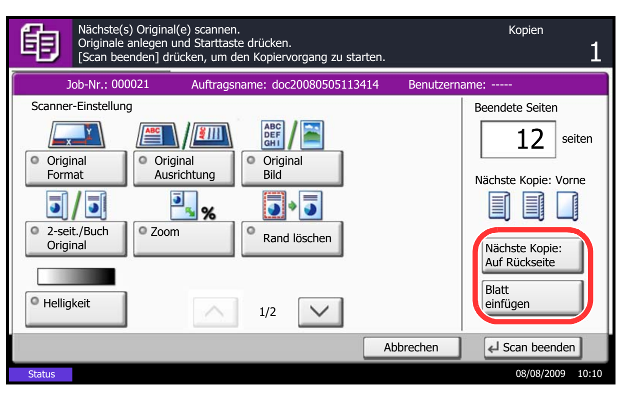
2 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Mehrfach Scan].



3 Wenn Mehrfach-Scan ausgewählt ist, tippen Sie auf [Ein].

Wenn [Auftrag erst.] ausgewählt ist, tippen Sie auf [Auftr. erst.] und wählen die gewünschte Binderichtung aus.

4 Tippen Sie auf [OK].



5 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.

Wenn [Auftrag erst.] ausgewählt ist, kann die nächste Seite geändert werden. Tippen Sie auf [Blatt einfügen], um ein leeres Papierblatt einzufügen. Tippen Sie auf [Nächste Kopie: Auf Rückseite] beim Duplexdruck, um die nächste Seite auf der Rückseite zu drucken.

6 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Wiederholen Sie diese Schritte, um die restlichen Originale einzulesen.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Automatische Bilddrehung

Das Bild wird automatisch gedreht, wenn das Format des Originals mit dem des Papiers übereinstimmt, aber eine andere Ausrichtung hat. Die Bilder werden vor dem Kopieren entgegen dem Uhrzeigersinn um 90° gedreht.

HINWEIS: Unter *Automatische Bilddrehung auf Seite 8-22* finden Sie Hinweise, wie die automatische Bilddrehung als Standard eingestellt werden kann.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit automatischer Bilddrehung wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Automatische Bilddrehung].
4. Tippen Sie auf [Ein], um die automatische Bilddrehung zu aktivieren.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Negativkopie

Mit dieser Funktion werden die schwarzen und weißen Teile des Bilds für den Druck umgekehrt.

HINWEIS: Diese Funktion setzt die Einstellung schwarz/weiß voraus.

Kopieren Sie Originale als Negativbilder wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Negativbild].
4. Tippen Sie auf [Ein], um das Negativbild zu aktivieren.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopie spiegeln

Mit dieser Funktion werden die Bilder des Originals spiegelbildlich kopiert.

HINWEIS: Diese Funktion setzt die Einstellung schwarz/weiß voraus.

Kopieren Sie Originale als Spiegelbilder wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Spiegelbild].
4. Tippen Sie auf [Ein], um das Spiegelbild zu aktivieren.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Auftragsende Nachricht

Wenn ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird eine Benachrichtigung per E-Mail versandt. Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet.

HINWEIS: Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mail verwendet werden kann.

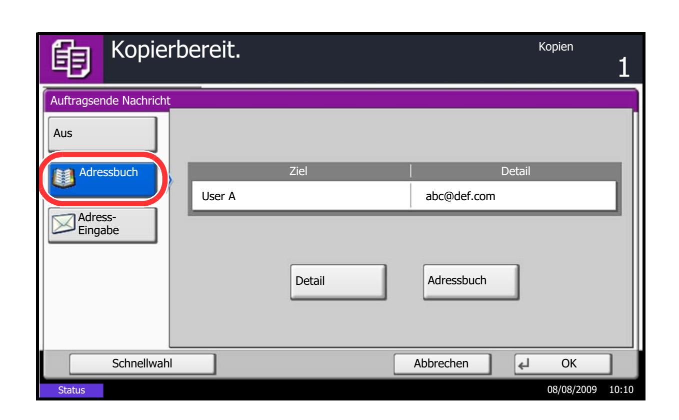
Beispiel für eine Benachrichtigung über ein Auftragsende

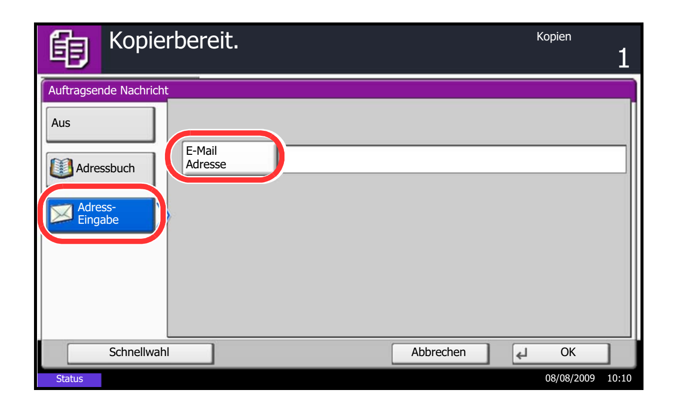
An:	h_pttr@owl-net.net
Betreff:	1234 Jobende Mailnachricht
Job-Nr.:	000002
Ergebnis:	OK
Endzeit:	27 April 2009 14:56:08
Dateiname:	doc27042009145608
Auftragstyp:	Kopie

1234

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benachrichtigung über den Abschluss des Kopiervorgangs zu aktivieren:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Auftragsende Nachricht].
4. Um die Adresse, an die die Benachrichtigung gehen soll, aus dem Adressbuch auszuwählen, tippen Sie auf [Adressbuch] links auf der Anzeige und dann auf [Adressbuch] auf der nächsten Anzeige. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].
   Sie können die Informationen über den Zielcomputer anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.





Um die E-Mail-Adresse direkt einzugeben, tippen Sie auf [Adresse Eingabe]. Tippen Sie auf [E-Mail-Adresse], geben die Adresse ein und dann auf [OK].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Nach Abschluss des Auftrags wird eine E-Mail-Nachricht an das ausgewählte Ziel gesandt.

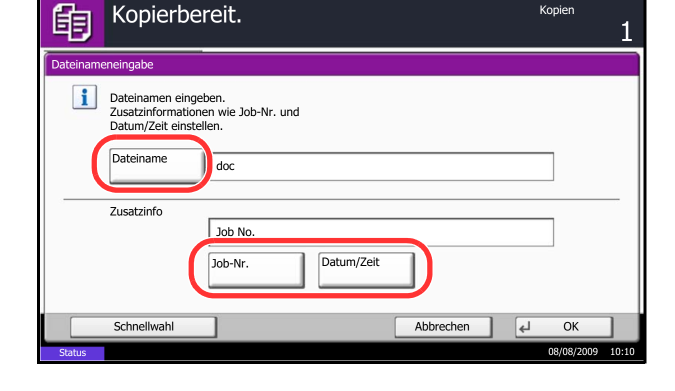
Dateiname

Mit dieser Funktion erhält ein Kopierauftrag einen Namen. Sie können weitere Informationen wie Datum, Uhrzeit oder Auftragsnummer hinzufügen. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Auftragsname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Kopierauftrag mit einem Namen zu versehen:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Dateinamen Eingabe].
4. Tippen Sie auf [Dateiname], geben Sie den Namen eines Kopierauftrags ein und tippen Sie auf [OK].

   Um Datum und Zeit hinzuzufügen, tippen Sie auf [Datum/Zeit]. Um eine Auftragsnummer hinzuzufügen, tippen Sie auf [Job-Nr.]. Die hinzugefügten Informationen werden unter "Weitere Infos" angezeigt.



HINWEIS: Die maximale Länge für den Dateinamen beträgt 32 Zeichen.

5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.



Auftragspriorität ändern

Mit dieser Funktion wird ein laufender Auftrag unterbrochen und der ausgewählte Auftrag bevorzugt behandelt. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der mit geänderter Auftragspriorität durchgeführte Auftrag abgeschlossen ist.

HINWEIS: Der laufende Auftrag, der mit geänderter Auftragspriorität ausgeführt wird, kann nicht unterbrochen werden.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit geänderter Auftragspriorität wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Auftr. Prio. ändern].
4. Tippen Sie auf [Ein], um das Ändern der Priorität zu aktivieren.

5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**. Der aktuelle Kopierauftrag wird unterbrochen und der Auftrag mit geänderter Auftragspriorität beginnt. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der mit geänderter Auftragspriorität durchgeführte Auftrag abgeschlossen ist.

Wiederholungskopie

Nach dem Abschluss eines Kopierauftrags können Sie das Kopieren weiterer Exemplare in der gewünschten Auflage aktivieren. Bei vertraulichen Dokumenten können Sie einen Zugangscode für die Wiederholkopiefunktion einrichten. In einem solchen Fall muss der richtige Zugangscode eingegeben werden, wenn Wiederholkopien angefertigt werden sollen, da sonst der Kopiervorgang nicht startet.

WICHTIG: Wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird, werden Wiederholungskopien gelöscht.

Die Wiederholungskopie ist nicht verfügbar, wenn das Gerät mit dem optionalen Sicherheits-Kit ausgestattet ist.

Die Wiederholungskopie kann nicht benutzt werden, wenn die maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen in der Dokumentenbox auf Null gesetzt ist (siehe *Maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen auf Seite 4-40*).

Sie können die Wiederholungskopie als Standardeinstellung festlegen. Siehe *Wiederholungskopie auf Seite 8-24*.

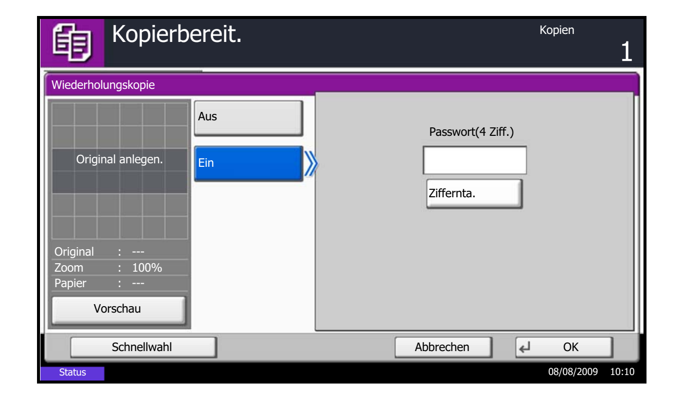
Wenn Sie einem Kopierauftrag einen Dateinamen geben, können Sie die Daten beim Kopieren leichter identifizieren (siehe *Dateiname auf Seite 4-37*).

Wiederholungskopie auswählen

Wählen Sie die Wiederholungskopie wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Wiederholkopie].
4. Tippen Sie auf [Ein].

   Um ein Kennwort zu speichern, tippen Sie auf [Ziffernta] und geben ein vierstelliges Kennwort ein.



WICHTIG: Wenn Sie den Zugangscode vergessen haben, ist die Wiederholungskopiefunktion nicht verfügbar. Notieren Sie sich das Kennwort.

5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um mit dem Kopieren zu beginnen und diesen Auftrag als Wiederholkopieauftrag zu speichern.

Ausgabe von Wiederholungskopieaufträgen

Die Wiederholungskopieaufträge werden in einer Dokumentenbox gespeichert. Hinweise zum Drucken von Wiederholungskopieaufträgen finden Sie unter *Auftrags-Box auf Seite 3-33*.

Maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen

Um die maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen zu ändern, die in einer Dokumentenbox gespeichert werden können, gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor.

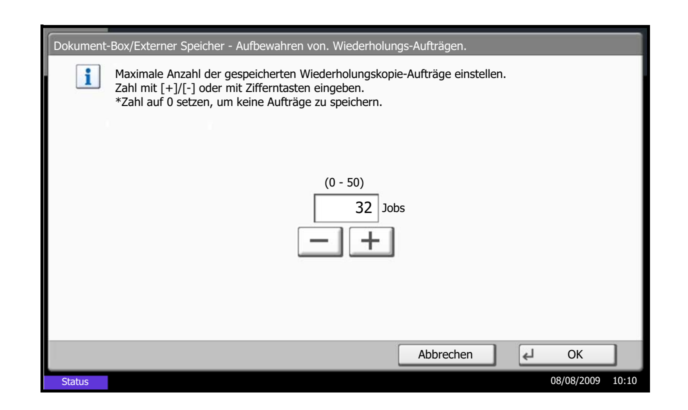
So ändern Sie die maximale Anzahl von Wiederholungskopien:



1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Dokument-Box/Externer Speicher] und dann auf [Weiter] in *Auftrags-Box*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Aufbew. v. Schnellk.-Auftr.*
4. Mit **[+]** oder **[–]** geben Sie die maximale Anzahl für Wiederholungskopien ein.

   Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

   Ein Zahl zwischen 0 und 50 kann für die Anzahl der Wiederholungskopien eingegeben werden.



HINWEIS: Wenn Sie Null (0) eingeben, können Sie die Wiederholungskopiefunktion nicht verwenden.

5. Tippen Sie auf [OK].

5 Sendefunktionen

In diesem Kapitel werden die Funktionen für das Versenden von Dokumenten erklärt.

Originalformat-Auswahl

Wählen Sie das Format der Originale, das für das Scannen verwendet wird. Bei anwenderdefinierten Originalen achten Sie besonders auf die richtige Auswahl des Originalformats.

Wählen Sie die Originalformate aus den folgenden Gruppen von Originalformaten.

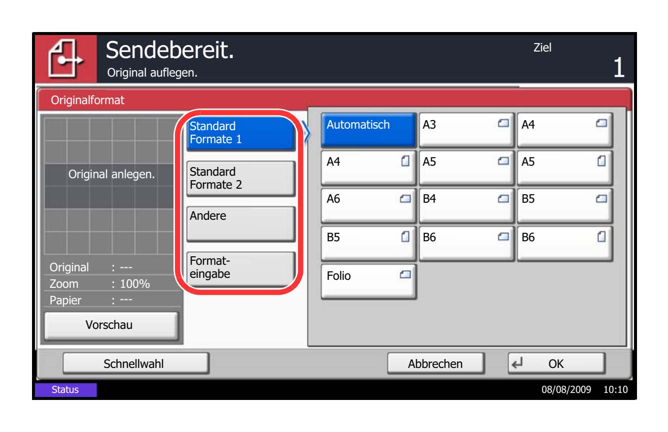
Menüpunkt	Detail	Format
Standard Formate 1	Wählen Sie die automatische Erkennung oder ein Standardformat.	Europäische Modelle: Automatisch, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio
Standard Formate 2	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II-R, 11×15", 8K, 16K, 16K-R
Andere	Wählen Sie Hagaki oder ein anwenderdefiniertes Originalformat *.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Anwender 1 bis 4
Format-Eingabe	Geben Sie ein Format ein, das in Standardformat 1 und 2 nicht enthalten ist.**	Europäische Modelle Horizontal: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), vertikal: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

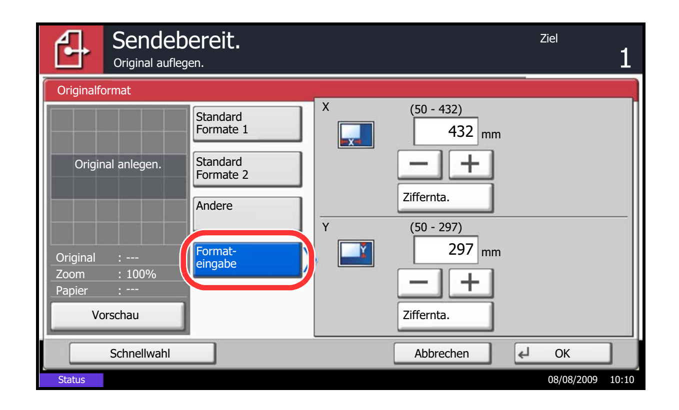
* Für das Einstellen der anwenderdefinierten Originalformate (Anwender 1 bis 4) finden Sie Hinweise unter *Anwenderdefinierte Originalformate einstellen auf Seite 8-4*.

** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden.
Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite 8-11*.

Wählen Sie das Originalformat für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Sendedatenformat] und dann auf [Originalgröße] tippen.
4. Tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Standard Formate 2], [Andere] oder [Formateingabe], um das Originalformat auszuwählen.





Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie [+] oder [–] um das Format *X* (horizontal) und *Y* (vertikal) einzugeben. Wenn Sie auf [Ziffernta.] tippen, können Sie die Zifferntasten verwenden.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Sendeformat-Auswahl

Wählen Sie das Sendeformat des zu sendenden Bildes.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Formate.

Menü-punkt	Detail	Format
Standard Formate 1	Wählen Sie "Wie Original" oder ein Standardformat.	Europäische Modelle: Wie Original, A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio
Standard Formate 2	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K
Andere	Wählen Sie Hagaki.	Hagaki, Oufuku Hagaki

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

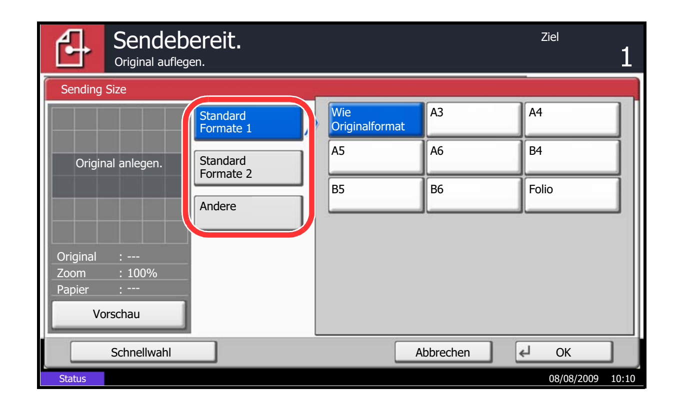
Originalformat auf Seite 5-2), *Sendeformat* und *Zoom auf Seite 5-5)* stehen untereinander in einem bestimmten Verhältnis. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Originalformat und Sendeformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat	Erforderlichen-falls angeben	Erforderlichen-falls angeben
Sendeformat	Wählen Sie [Wie Original]	Wählen Sie das gewünschte Format
Zoom	Wählen Sie [100%] (oder [Automatisch])	Wählen Sie [Automatisch].

HINWEIS: Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

Wählen Sie das Format für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Sendedatenformat] und dann auf [Originalgröße].
4. Tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Standard Formate 2] oder [Andere], um ein Sendeformat auszuwählen.



5. Tippen Sie auf [OK].
6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Zoom

Scannt das Original mit einem automatischen Zoom in Abhängigkeit vom Sendeformat ein.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Optionen.

Menüpunkt	Detail
100%	Kein Zoom (tatsächliche Größe wird eingescannt)
Auto	Automatischer Zoom entsprechend dem angegebenen Sendeformat.

HINWEIS: Beim Zoomen siehe *Sendeformat-Auswahl auf Seite 5-3* für die Auswahl des Sendeformats. Je nach der Kombination aus Originalformat und Sendeformat wird das Bild auf der Papierkante angeordnet. Das Bild kann auch horizontal und vertikal auf der Seite zentriert werden. Siehe auch *Zentrieren auf Seite 5-6*.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Original so zu vergrößern oder zu verkleinern, so dass es zum Sendeformat passt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

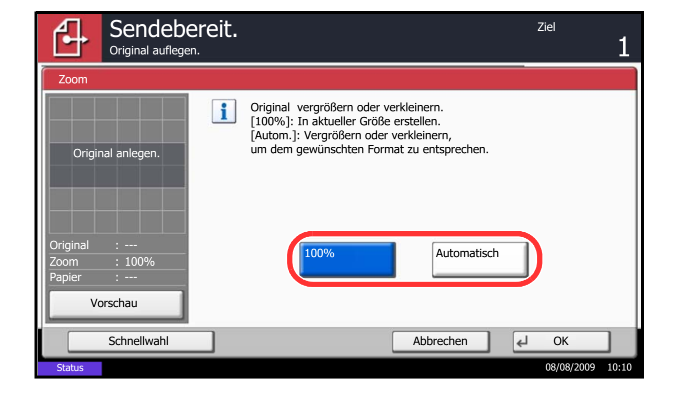
2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Wählen Sie das Sendeformat aus.

4 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Zoom].

5 Tippen Sie auf [100%] oder [Automatisch].

6 Tippen Sie auf [OK].



7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Zentrieren

Wenn Sie das Original scannen, nachdem Sie Originalformat und Sendeformat festgelegt haben, wird je nach Format der Rand unten links bzw. rechts auf dem Papier erstellt. Wenn Sie die Zentrierfunktion verwenden, wird das Bild so ausgerichtet, dass es in gleichem Abstand zum oberen und unteren sowie linken und rechten Rand ausgerichtet wird.

Zentrieren Sie das Bild beim Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Zentrieren].
4. Tippen Sie auf [Ein]. Das Zentrieren wird durchgeführt.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

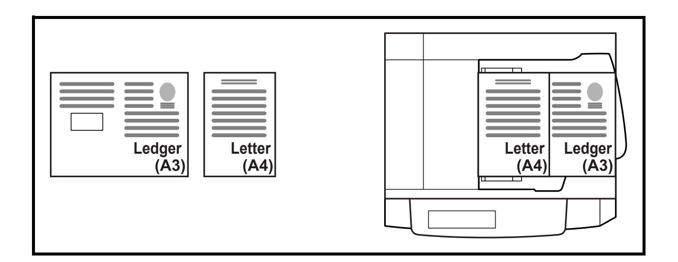
Unterschiedlich große Originale

Wenn Sie den optionalen Vorlageneinzug verwenden, können Sie Originale unterschiedlicher Größe als Stapel einlesen und kopieren. Bei diesem Vorgang können bis zu 30 Originale unterschiedlicher Größen gleichzeitig in den Vorlageneinzug gelegt werden.

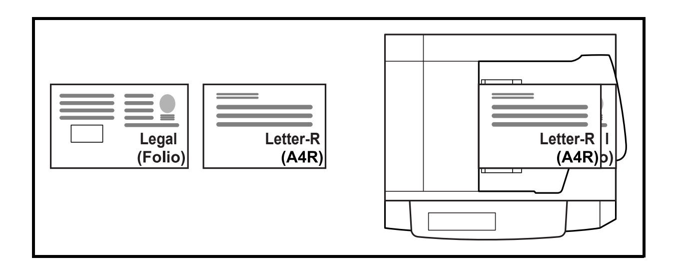
Originale gleicher Breite

Wenn die Originale gleich breit sind, können folgende Kombinationen eingelesen werden:

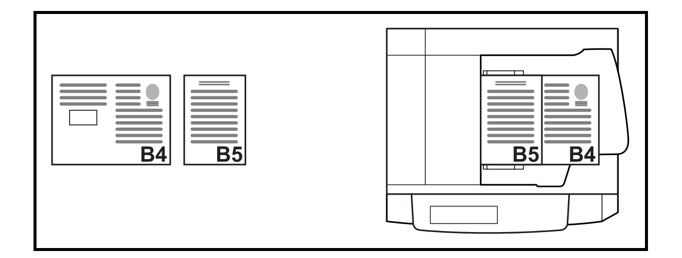
- Ledger und Letter (A3 und A4)



- Legal und Letter-R (Folio und A4-R)



- B4 und B5

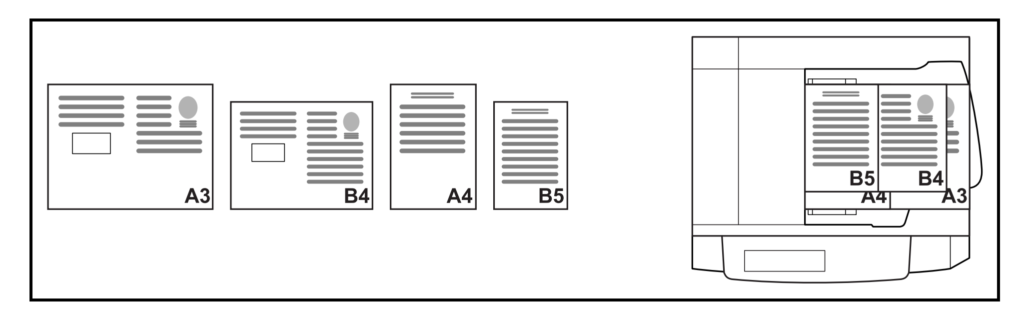


Bei ungleich breiten Originalen

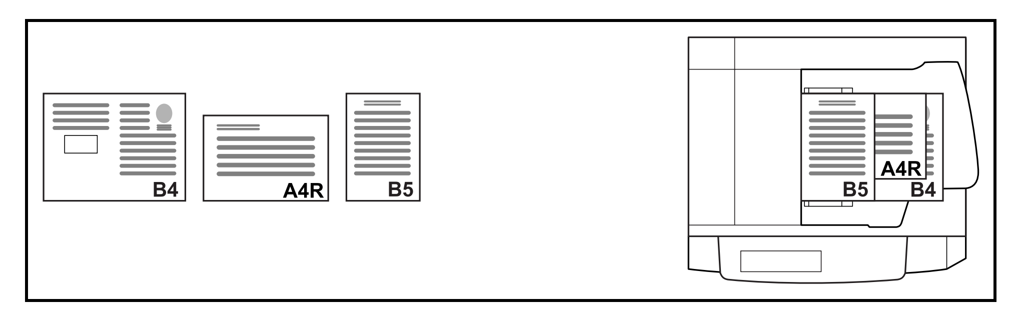
Folgende Originale unterschiedlicher Größen können kombiniert werden:

HINWEIS: Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Bei den Formaten Folio, A4-R und B5-R stellen Sie sicher, dass im **Systemmenü** -> *Allgemeine Einstellungen* -> *Original/Papiereinstell.* -> die *Autom. Originalerkennnung* auf [An] für [Folio] steht. Siehe hierzu *Automatische Erkennung von Originalformaten auf Seite 8-9*.

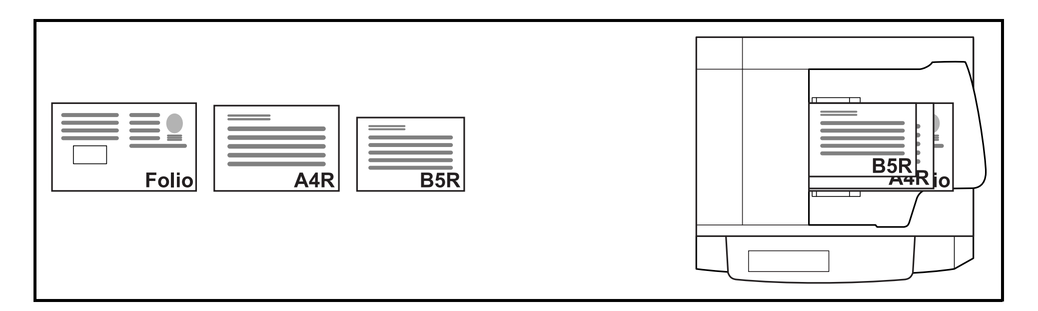
- A3, B4, A4, B5



- B4, A4-R, B5



- Folio, A4-R, B5-R



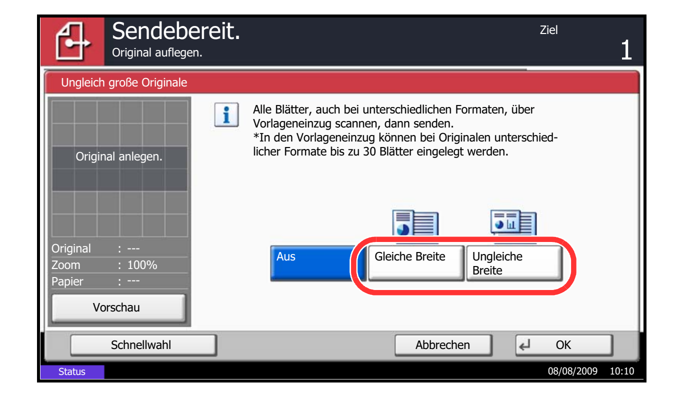
Senden Sie Originale unterschiedlicher Größe als Stapel wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie ein Original in den Vorlageneinzug ein.

WICHTIG: Wenn Sie Originale unterschiedlicher Größen einlegen, achten Sie darauf, dass die Oberkante der Originale an der Breitenführung der Rückseite anliegt. Wenn die Originale nicht gleichmäßig eingelegt sind, können sie nicht korrekt eingelesen werden.

3 Tippen Sie auf [Original/Sendedatenformat] und dann auf [Ungleich gr. Originale].



4 Wählen Sie die Originalkombination aus [Gleiche Breite] und [Ungleiche Breite].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Auswahl 1-seitig/2-seitig

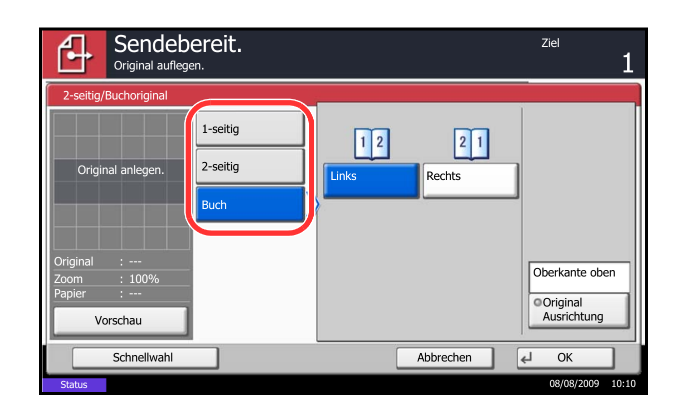
Wählen Sie den Typ und die Bindung des Originals je nach Original.

In der nachstehenden Tabelle werden die Binderichtungen für jeden Originaltyp aufgelistet.

Original	Typ	Bindung
1-seitiges Original	1-seitig	—
2-seitiges Original	2-seitig*	Bindung links/ rechts, Bindung oben
Offene Buchvorlage, z. B. Zeitschrift oder Buch	Buch	Bindung links, Bindung rechts

* Nur wenn der optionale Vorlageneinzug installiert ist.

Wählen Sie das Originalformat und die Binderichtung für das Senden von gescannten Originalen wie nachstehend erklärt:



1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [2-seit./Buch Original].
4. Tippen Sie auf [1-seitig], [2-seitig] oder [Buch].
5. Wenn Sie [2-seitig] oder [Buch] ausgewählt haben, müssen Sie auch die Binderichtung wählen und auf [Originalausrichtung] tippen, um die Richtung auszuwählen, in der das Original auf dem Vorlagenglas liegt.
   Bei Auswahl von [Buch], wählen Sie die Binderichtung.
6. Tippen Sie auf [OK].
7. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

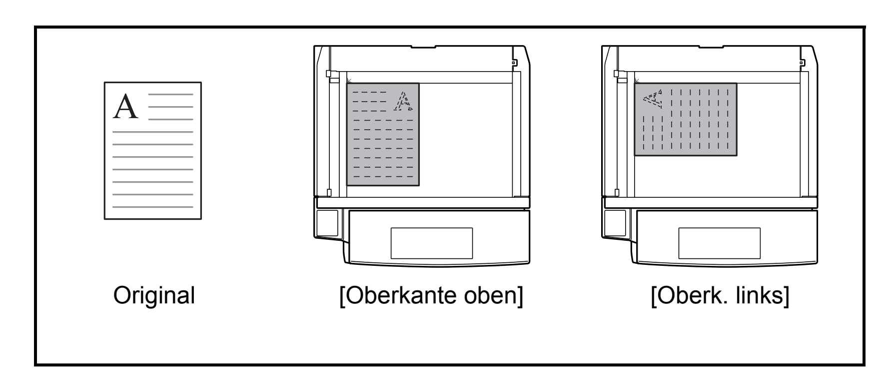
Originalausrichtung

Um ein Dokument in der Ausrichtung zu senden, die am besten eingelesen werden kann, legen Sie die obere Ausrichtung des Originals fest. Um die nachstehenden Funktionen verwenden zu können, müssen Sie die Ausrichtung auswählen, in der das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde.

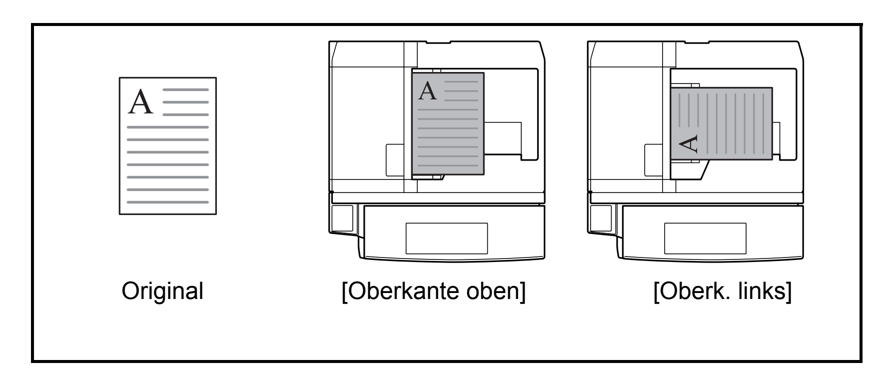
- 2-seitig/Buchoriginal
- Randlöschung

* Wenn [An] in *Bestätigung der Ausrichtung auf Seite 8-15)* Einstellung des Systemmenüs ausgewählt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, sobald eine der oberen Funktionen ausgewählt ist.

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen

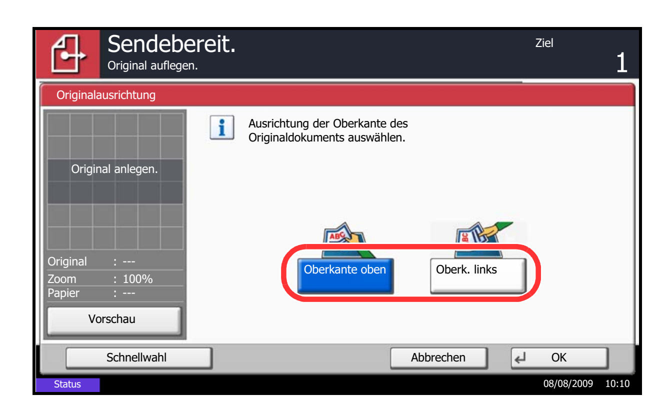


Wenn Sie Originale in den optionalen Vorlageneinzug einlegen



Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas für das Senden auszuwählen.

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Sendedatenformat] und dann auf [Originalausrichtung].



4 Wählen Sie die Originalausrichtung als [Oberkante oben] und [Oberk. links].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Dateiformat

Wählen Sie das Format der zu versendenden Bilddatei.

In der nachstehenden Tabelle werden die Dateiformate und ihre Details aufgelistet.

Datei-format	Einstellbarer Bereich der Bildqualität	Farbmodus
PDF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Auto Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe (Farbe&Schwarz/weiß), Vollfarbe, Graustufen, Schwarz/weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Auto Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe (Farbe&Schwarz/weiß), Vollfarbe, Graustufen, Schwarz/weiß
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Auto Farbe (Farbe/Graustufen), Vollfarbe, Graustufen
XPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Auto Farbe (Farbe/Graustufen), Vollfarbe, Graustufen
Hoch kompr. PDF	1 Prior.Komp.Faktor bis 3 Priorität Qualität	Auto Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe (Farbe&Schwarz/weiß), Vollfarbe, Graustufen

HINWEIS: Wird im Farbmodus Auto Farbe (Farbe & Schwarz/weiß) gewählt, stehen [JPEG] und [XPS] nicht zur Verfügung und wenn Schwarz/weiß gewählt ist, stehen [JPEG] und [Hoch kompr PDF] und [XPS] nicht zur Verfügung.

Wurde [Hoch kompr. PDF] gewählt, kann die Bildqualität nicht eingestellt werden. Beachten Sie, dass bei Auswahl von [Hoch kompr. PDF] die Farbdarstellung nicht korrekt sein kann.

Es kann auch die PDF Verschlüsselung gewählt werden. Details finden Sie in den folgenden *PDF-Verschlüsselungsfunktionen*.

Wählen Sie das Dateiformat für die Übertragung wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Sendedatenformat] und dann auf [Dateiformat].
4. Wählen Sie das Dateiformat aus [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS] und [Hoch kompr. PDF].

   Wenn der Farbmodus beim Scannen für Graustufen oder Vollfarbe gewählt wurde, legen Sie die Bildqualität fest.

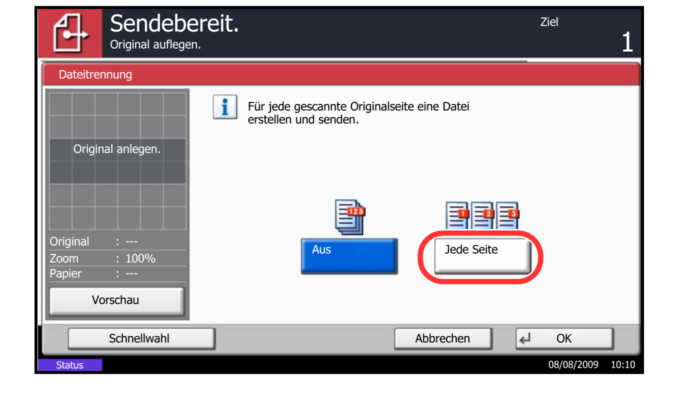
   Wenn Sie [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] gewählt haben, wählen Sie die Verschlüsselung-einstellungen aus.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.



Seiten einzeln speichern

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten der gescannten Originale beim Versenden in getrennte Dateien aufzuteilen:



1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Original/Sendedatenformat] und dann auf [Dateiformat].
4. Tippen Sie auf [Jede Seite], um die Dateitrennung zu aktivieren.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**. Das eingescannte Original wird versandt, nachdem es Seite für Seite in Dateien gespeichert wurde.

HINWEIS: Eine dreistellige laufende Nummer wie abc_001.pdf, abc_002.pdf... wird an den Dateinamen angehängt.

PDF-Verschlüsselungsfunktionen

Wenn Sie PDF oder hoch kompr. PDF als Dateiformat gewählt haben, können Sie den Zugriff für die Anzeige, den Druck und das Bearbeiten der PDF-Datei mit Sicherheitseinstellungen über Passwort einschränken.

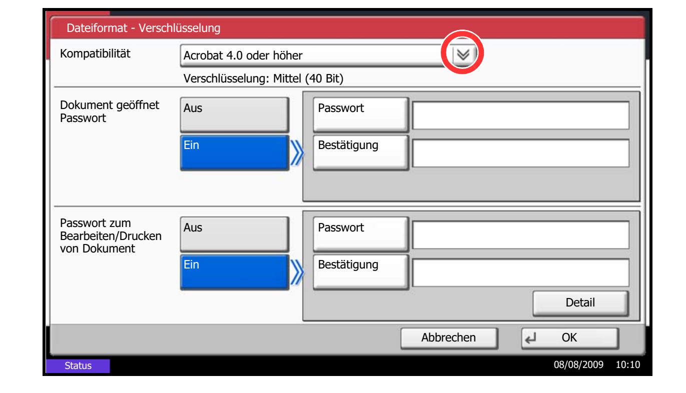
Die Zugriffsberechtigung kann für folgende Elemente begrenzt werden.

Menüpunkt	Wert	Detail
Kompatibilität	Acrobat 4.0 oder später, Acrobat 5.0 oder später	Wählen Sie die Version, die mit der PDF-Datei kompatibel ist.
Dokument geöffnet Passwort	Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich.
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken von Dokument	Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.

Wenn Sie eine PDF-Datei verwenden, gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die PDF-Datei für die Übertragung zu verschlüsseln.



1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung], [Dateiformat], [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] und [Verschlüss.].



4. Tippen Sie auf [ ] in *Kompatibilität* und wählen Sie *Acrobat 4.0 und später* oder *Acrobat 5.0 und später*.
5. Dann geben Sie das Passwort zum Öffnen der PDF-Datei ein und wählen [Ein] in *Dokument geöffnet Passwort*.
6. Tippen Sie auf [Passwort], geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*.

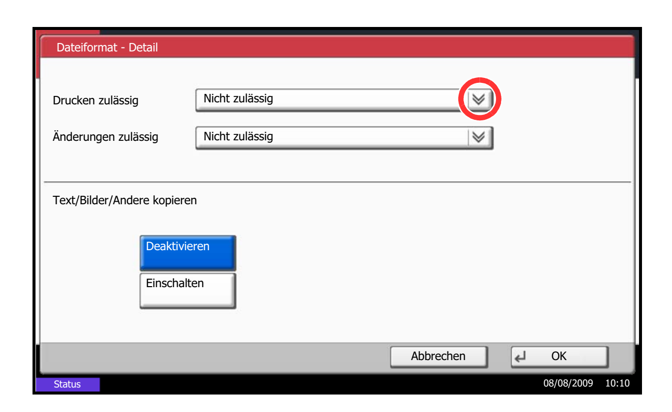
7. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Tippen Sie auf [OK].

8 Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten der PDF-Datei eingeben, wählen Sie [Ein] in *Passwort zum Bearbeiten/Drucken von Dokument*.

9 Wie bei der Eingabe des *Dokument geöffnet Passwort*, geben Sie das Passwort zum Bearbeiten der PDF-Datei ein.

10 Tippen Sie [Detail].

11 Beschränken Sie den Zugriff auf die PDF-Datei. Tippen Sie auf ⩔ in *Drucken zulässig*, um das Element zu wählen (Beschränkung). Je nach der Acrobat-*Kompatibilität*, die in Schritt 4 ausgewählt wurde, werden andere Optionen angezeigt.



5

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Nicht zulässig	Damit kann die PDF-Datei nicht ausgedruckt werden.
Zulässig (nur niedrige Auflösung)*	Die PDF-Datei kann nur in geringer Auflösung gedruckt werden.
Zulässig	Die PDF-Datei kann nur in Originalauflösung gedruckt werden.

* Nur wenn [Acrobat 5.0 oder höher] in *Kompatibilität* ausgewählt ist.

12 Tippen Sie auf ⩔ in *Änderungen zulässig*, um das Element zu wählen (Beschränkung). Je nach der Acrobat-*Kompatibilität*, die in Schritt 4 ausgewählt wurde, werden andere Optionen angezeigt.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Nicht zulässig	Die PDF-Datei kann nicht geändert werden.
Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
Seiten einfügen/löschen/rotieren*	Seiten in der PDF-Datei können nur eingefügt, gelöscht oder gedreht werden.
Seitenlayout außer Seitenextraktion**	Das Seitenlayout kann geändert werden, aber eine Extraktion von Seiten der PDF-Datei ist nicht möglich.

Menüpunkt	**Detail**
Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Extraktion von Seiten aus der PDF-Datei können ausgeführt werden.

*	Nur wenn [Acrobat 5.0 oder höher] in *Kompatibilität* ausgewählt ist.
**	Nur wenn [Acrobat 4.0 oder höher] in *Kompatibilität* ausgewählt ist.

13 Aus *Text/Bilder/Andere kopieren* wählen Sie [Deaktivieren] oder [Einschalten].

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	**Detail**
Deaktivieren	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF-Datei ist nicht zulässig.
Einschalten	Text und Objekte in der PDF-Datei können kopiert werden.

14 Tippen Sie dreimal auf [OK], um ins Menü*Original/ Sendedatenformat* zurückzukehren.

15 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Bildqualität

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswahlpunkte.

Menüpunkt	**Detail**
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Für OCR	Für Dokumente, die mit OCR gelesen werden sollen.*

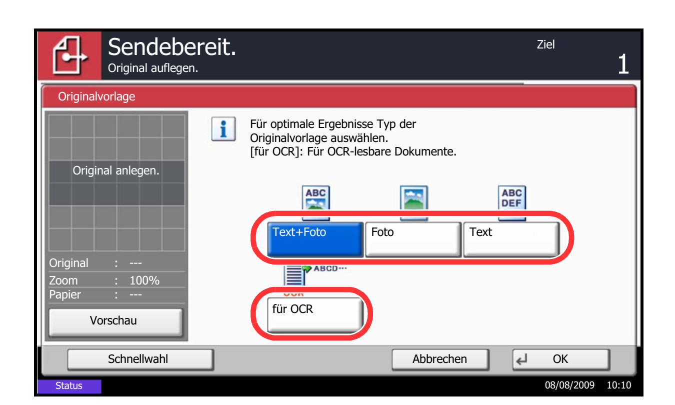
*	Diese Funktion setzt die Einstellung schwarz/weiß voraus.

Wählen Sie die Sendequalität von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Farbe/Bildqualität] und dann auf [Originalvorlage].



4 Wählen Sie das Bild aus.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Helligkeit einstellen

Wählen Sie die Belichtung von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Manuell	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

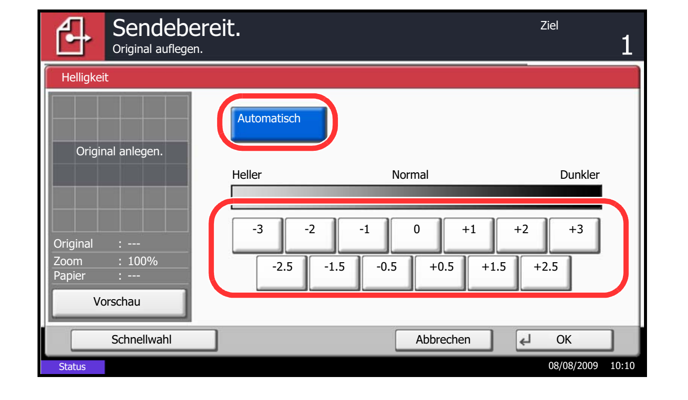
Die Vorgehensweise für die Vorschau von Kopien wird nachstehend erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Farbe/Bildqualität] und dann auf [Helligkeit].



4 Tippen Sie auf [-3] - [+3] (*Heller-Dunkler*), um die Helligkeit einzustellen.

Um die automatische Helligkeitseinstellung zu wählen, tippen Sie auf [Automatisch].

5 Tippen Sie auf [OK].

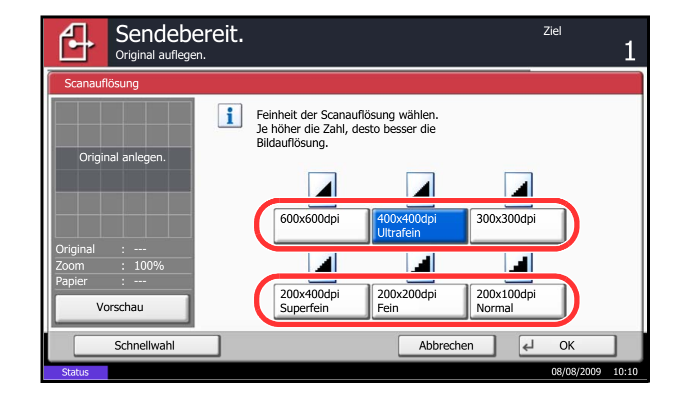
6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Scanauflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Je feiner das Scannen erfolgt (je höher die Zahl), desto besser wird die Bildqualität. Eine bessere Auflösung bewirkt aber auch eine größere Datei (Dateikapazität) und längere Scan- und Sendezeiten. Als Auflösung kann 200×100dpi Normal, 200×200dpi Fein, 200×400dpi Superfein, 300×300dpi, 400×400dpi Ultrafein oder 600×600dpi gewählt werden.

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Scanauflösung beim Versenden eines gescannten Bildes wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Farbe/Bildqualität] und dann auf [Scanauflösung].
4. Wählen Sie die Auflösung.
5. Tippen Sie auf [OK].



6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Schärfe

Wählen Sie die Schärfe des Bildumrisses.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

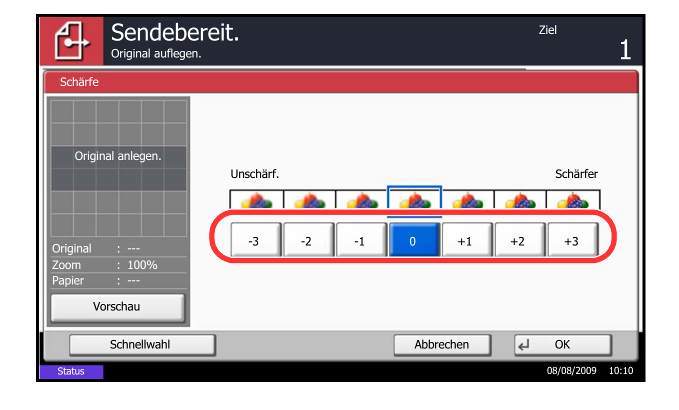
Menüpunkt	Detail
Schärfer	Damit wird der Bildumriss stärker betont. Buchstaben und Linien erscheinen schärfer.
Unschärf.	Damit wird der Bildumriss verwischt. Damit können Moire-Effekte (Gitter, die als Muster erscheinen, wenn Fotos eingelesen werden) vermieden werden.

Stellen Sie die Schärfe von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt ein:

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Farbe/Bildqualität] und dann auf [Schärfe].



4 Tippen Sie auf [-3]-[+3] (*Entschärf. - Schärfer*), um die Schärfe einzustellen.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

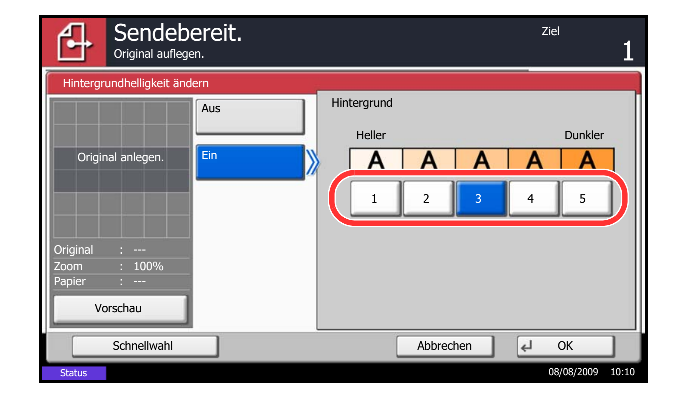
Hintergrundhelligkeit einstellen

Damit wird der Hintergrund von Farboriginalen aufgehellt, wenn der Hintergrund zu dunkel ist.

HINWEIS: Sie können die Schärfe nicht einstellen, wenn Sie [Schwarz/weiß] in *Farbe / Graustufen/ Schwarz&weiß* (siehe auf Seite 5-22) gewählt haben.

Stellen Sie die Hintergrundhelligkeit von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt ein:

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Farbe/Bildqualität] und dann auf [Hintergrund Helligkeit ändern].
4. Tippen Sie auf [Ein] und auf [1] - [5] (*Heller - Dunkler*), um die Helligkeit einzustellen.
5. Tippen Sie auf [OK].



6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

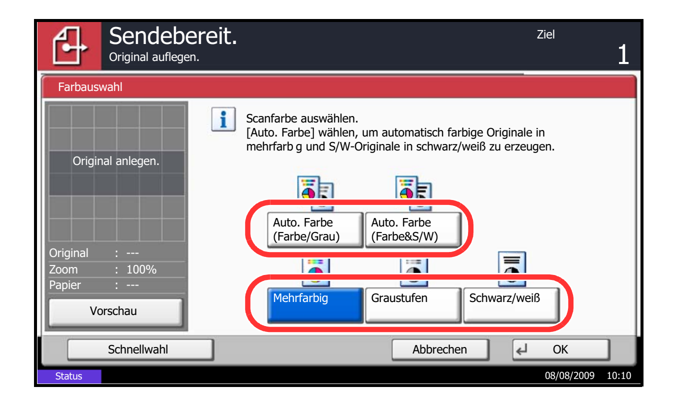
5

Farbe / Graustufen / Schwarz/weiß Auswahl

Mit dieser Funktion können Sie den Farbmodus einstellen, der beim Scannen zum Senden von Bildern verwendet wird. Wählen Sie zwischen Auto.Farbe (Farbe/Grau), Auto.Farbe (Farbe & Schwarz/weiß), Vollfarbe, Graustufen oder Schwarz/weiß.

Wählen Sie den Farbmodus für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Farbe/Bildqualität] und dann auf [Farb Auswahl].
4. Wählen Sie den Farbmodus zum Scannen.
5. Tippen Sie auf [OK].



6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Mehrfach-Scan

Wenn die mehrseitigen Originale nicht auf einmal in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag versendet. Bei dieser Funktion werden Originale nacheinander so lange eingelesen, bis Sie auf [Scan beenden] tippen.

Die folgenden Einstellungen können während des Einlesens geändert werden.

- Originalformat-Auswahl
- Originalausrichtung
- Auswahl 1-seitig/2-seitig
- Belichtung
- Bildqualität
- Scan-Auflösung
- Farbauswahl
- Sendeformat-Auswahl
- Zoom
- Randlöschung

Die Vorgehensweise für den Mehrfach-Scan beim Versenden gescannter Bilder wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Mehrfach Scan].



3 Tippen Sie auf [Ein]. Mehrfach-Scan ist ausgewählt.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Geben Sie das Ziel an.

6 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**.

Wenn das Scannen abgeschlossen ist, ändern Sie erforderlichenfalls die Einstellungen.

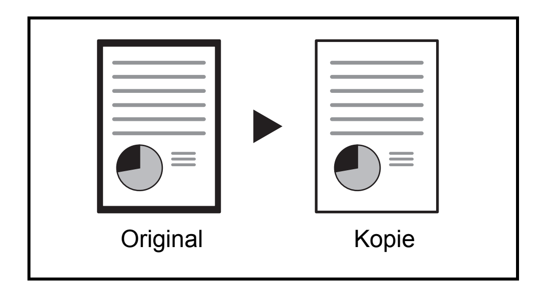
7 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Scannen Sie die restlichen Originale auf dieselbe Weise.

Wenn Sie alle Originale eingelesen haben, tippen Sie auf [Scan beenden], um den Sendevorgang zu starten.

Randlöschung

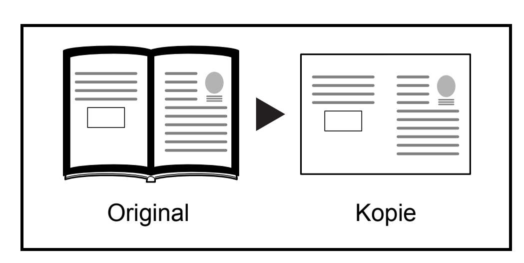
Verwenden Sie die Randlöschfunktion, um schwarze Schatten zu entfernen, die beim Scannen und Versenden rund um das Original erscheinen. Die folgenden Optionen können ausgewählt werden:

Rand löschen Blatt



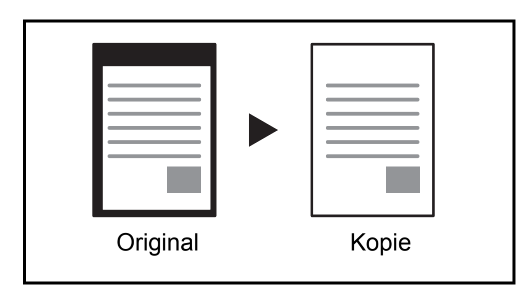
Damit werden schwarze Ränder um ein Einzelblatt gelöscht.

Rand löschen Buch



Damit werden schwarze Ränder an den Kanten und in der Mitte gelöscht. Sie können die Breiten einzeln eingeben, um die Ränder an den Kanten und in der Mitte des Buchs zu löschen.

Rand löschen einzeln



Sie können das Randlöschen individuell für alle Kanten eingeben.

Bei jeder Option sind folgende Bereiche zum Löschen verfügbar:

Maßsystem	Randlöschbereich
Europäische Modelle	0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Stufen)

Randlöschung Rückseite

Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals können auch die Ränder der Rückseite gelöscht werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Wie Vorderseite	Das Randlöschen erfolgt auf dieselbe Art wie bei der Vorderseite.
Nicht löschen	Auf der Rückseite wird kein Rand gelöscht.

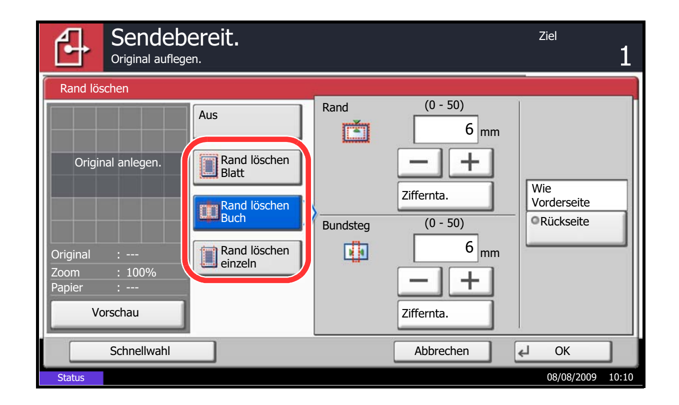
Löschen Sie beim Senden gescannter Originale die Ränder wie nachstehend erklärt:

5

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

3 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Rand löschen].

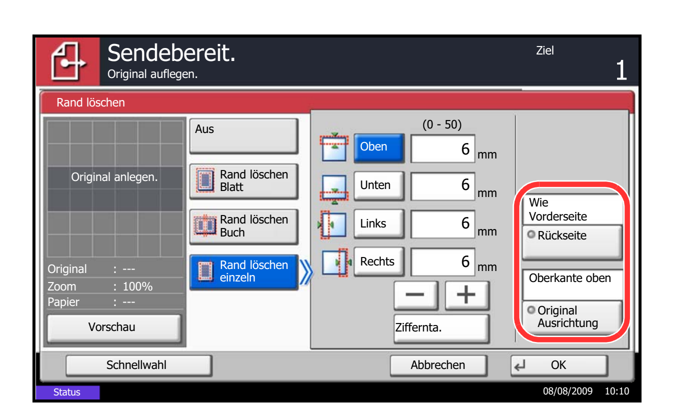


4 Tippen Sie auf [Rand löschen Blatt], um Ränder auf einem einzelnen Blatt zu löschen, oder auf [Rand löschen Buch], um Ränder in einem Buch zu löschen.

Mit [+] oder [–] geben Sie die Breite in *Rand* oder *Bundsteg* ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.

Tippen Sie auf [Rand löschen einzeln], um die Ränder einzeln zu löschen.

Mit [+] oder [-] geben Sie den Rand ein. Sie können auch auf [Ziffernta] tippen und den Rand als Zahlenwert eingeben.



Tippen Sie auf [Original Ausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen, und dann auf [OK].

Für 2-seitige Originale tippen Sie auf [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen].

5 Tippen Sie auf [OK].

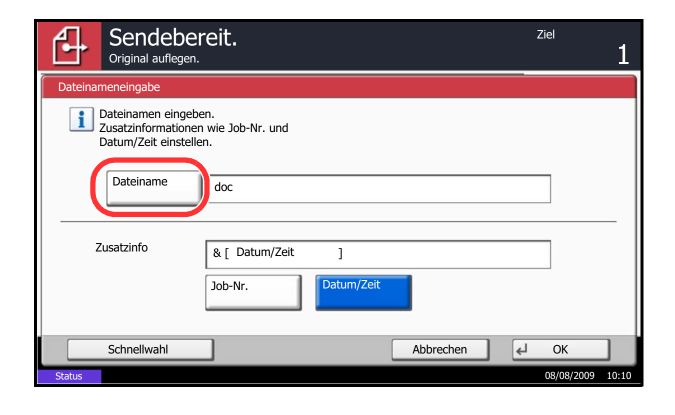
6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Dokumentnamen/Dateinamen eingeben

Mit dieser Einstellung können Sie gescannten Bildern einen Dokumentnamen geben. Sie können eine Standardvorgabe für den Dokumentnamen festlegen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um gescannten Dokumenten vor dem Versenden einen Namen zu geben.

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Dateinamen Eingabe].
4. Tippen Sie auf [Dateiname].



5. Geben Sie den Dokumentnamen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Bis zu 32 Zeichen können für den Dokumentnamen verwendet werden.

6. Tippen Sie auf [Job-Nr.], um die Auftragsnummer einzugeben und auf [Datum/Zeit], um das Datum und die Uhrzeit einzugeben.
7. Tippen Sie auf [OK].
8. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

E-Mail Betreff/Nachricht

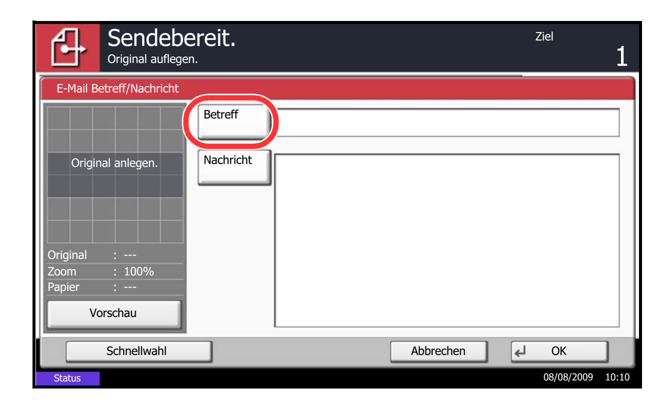
Wenn Sie eine E-Mail versenden, geben Sie den Betreff und die Nachricht der E-Mail ein.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Betreff und die Nachricht für eine E-Mailnachricht einzugeben und versenden Sie dann die E-Mail.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [E-Mail Betr./Nachr.].

3 Tippen Sie auf [Betreff].



4 Geben Sie den Betreff ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Bis zu 60 Zeichen können für den Betreff verwendet werden.

5 Tippen Sie auf [Nachricht].

6 Geben Sie die Nachricht ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Bis zu 500 Zeichen können für die Nachricht verwendet werden.

7 Tippen Sie auf [OK].

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

WSD Scannen

WSD Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einen WSD kompatiblen Computer.

HINWEIS: Um WSD Scan zu benutzen, stellen Sie sicher, dass der als Scanziel benutzte Computer und das System ans Netzwerk angeschlossen sind und die *WSD Scan Einstellungen (auf Seite 8-68)* auf *Ein* stehen. Für Informationen zur Einstellung des Computers siehe im Computer Handbuch oder in der Hilfe-Funktion der Software.

Installieren der Treiber-Software (unter Windows Vista)

1. Klicken Sie im Computer auf **Start** und dann auf **Netzwerk**.
2. Rechts-klicken Sie auf das Maschinensymbol und klicken Sie dann auf **Installieren**.

HINWEIS: Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.

3. Während der Installation können Sie auf das Symbol in der Taskleiste doppelklicken, um das **Treiber-Software Installation** Fenster aufzurufen. Sobald die Anzeige **Gerät bereit zur Benutzung** des **Treiber-Software Installation** Fensters erscheint, ist die Installation abgeschlossen.

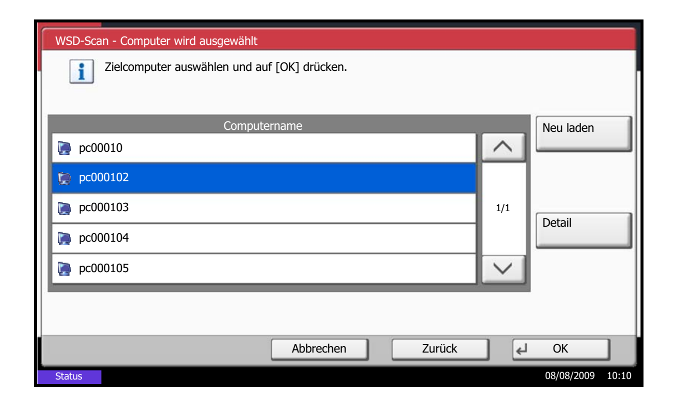
Scannen über das System

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.

   Die Sende Anzeige erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle tippen Sie [Abbruch], um zur Sende Anzeige zurückzukehren.

2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
3. Tippen Sie auf [WSD Scan].
4. Tippen Sie auf [Über Bedienfeld] und dann [Weiter].



5 Wählen Sie den Zielcomputer und tippen Sie auf [OK].

Tippen Sie auf [Neu laden], um die Zielcomputerliste neu anzuzeigen.

Sie können die Informationen über den Zielcomputer anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

6 Wählen Sie die Art der Originale, die Scanauflösung oder ähnliches aus.

7 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Sendung beginnt und die auf dem Computer installierte Software wird aktiviert.

5

WSD Scan vom Computer benutzen

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

Die Sende-Anzeige erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle tippen Sie [Abbruch], um zur Sende Anzeige zurückzukehren.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Tippen Sie auf [WSD Scan].

4 Tippen Sie auf [Über Computer] und tippen Sie auf [Ausführen].

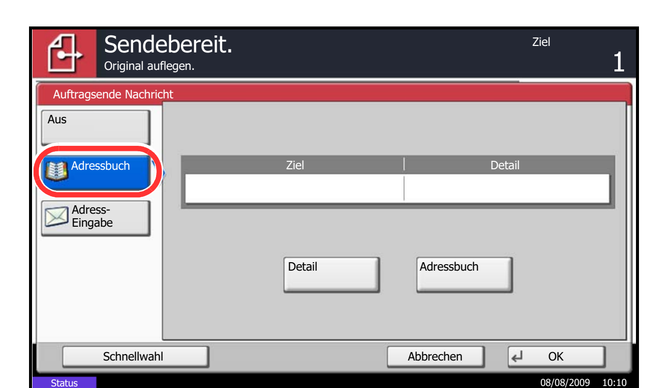
5 Benutzen Sie die auf dem Computer installierte Software, um die gescannten Seiten zu senden.

Auftragsende-Nachricht

Wenn ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird eine Benachrichtigung per E-Mail versandt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für den Hinweis über einen Auftragsabschluss einzugeben:

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Auftragsende Nachricht].



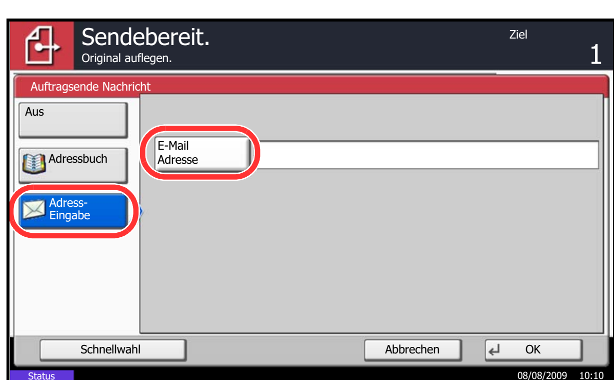
4. Um das Ziel aus dem Adressbuch auszuwählen, tippen Sie auf [Adressbuch] links auf der Anzeige und dann auf [Adressbuch] auf der nächsten Anzeige.

   Wählen Sie das Ziel für die Benachrichtigung und dann auf [OK].

   Sie können die Informationen über die Benachrichtigungsadresse anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

5. Geben Sie das Ziel für die Abschlussnachricht ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Wie Sie das Ziel aus dem Adressbuch auswählen, siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.



6. Um die Adresse direkt einzugeben, tippen Sie auf [Adresse Eingabe] und dann auf [E-Mail-Adresse].
7. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].
8. Tippen Sie auf [OK].
9. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

   Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, wird die Abschlussnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

Senden und Drucken

Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals ausdrucken.

Die Vorgehensweise für Senden und Drucken wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und [Senden und Drucken].
4. Tippen Sie auf [Ein].
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt und eine Kopie des übertragenen Dokuments wird gedruckt.

Senden und Speichern

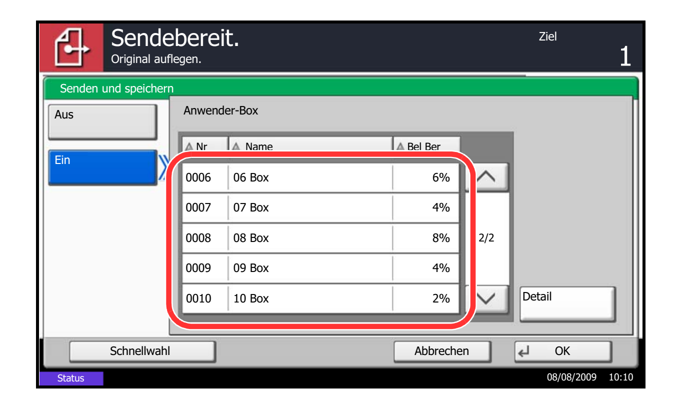
Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals in einer Anwender-Box speichern.

Die Vorgehensweise für Senden und Speichern wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original auf die Glasplatte.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung], [∨] und [Senden und Speichern].
4. Tippen Sie auf [Ein].
5. Wählen Sie die Anwender-Box in der die Kopie gespeichert werden soll.

   Wenn zur Eingabe eines Passworts für die Anwender-Box aufgefordert wird, geben Sie das Passwort ein.

   Sie können die Informationen über die Anwender-Box anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.



6. Tippen Sie auf [OK].
7. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt und eine Kopie des übertragenen Dokuments wird in der angegebenen Anwender-Box gespeichert.

Verschlüsselt in FTP senden

Diese Funktion ermöglicht das Verschlüsseln der zu sendenden Dokumente. Sobald Sie die Funktion auf [Ein] stellen, kann in der Anzeige die Verschlüsselungsmethode gewählt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung], [﹀] und [Verschlüsselte Sendung FTP].
4. Tippen Sie auf [Ein].
5. Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Siehe auch in *Erweitert* -> Sicherheitsprotokolle im Embedded Web Server. Stellen Sie sicher, dass **SSL** in **Sicherheitsprotokolle** auf *Ein* steht und eine oder mehrere Verschlüsselungsmethoden in **Clientenseitige Einstellungen** ausgewählt sind. Siehe hierzu *Embedded Web Server Operation Guide*.

Farbtyp

Wählen Sie den Farbtyp zum Senden vom farbigen Dokumenten aus. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
RGB	–
sRGB	Nutzt den Farbreproduktionsraum zwischen sRGB kompatiblen Systemen.

Die Auswahl von *RGB* zeigt die Farbprofil Einstellungen des Systems an.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Senden] und [Ändern] in *Farbtyp*.



3 Wählen Sie [RGB] oder [sRGB].

4 Tippen Sie auf [OK].

Über Farbprofile

Der Scanner stellt Farbprofile zur Einstellung der Farbe zur Verfügung.

HINWEIS: Die Art wie Profildaten importiert werden, hängt von der TWAIN/WIA-Software ab. Benutzen Sie die Profile daher erst dann, wenn Sie das Handbuch der TWAIN/WIA-Software gelesen haben.

Auswahl der Farbprofile auf dem System.

1 Wählen Sie ein Profil aus der mitgelieferten Scanner-CD (Product Library) im Verzeichnis **Color Profile**.

HINWEIS: Benutzen Sie diese, wenn Sie RGB als Farbtyp wählen.

6 Dokumentenbox verwenden

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Dokumentenboxen verwendet werden.

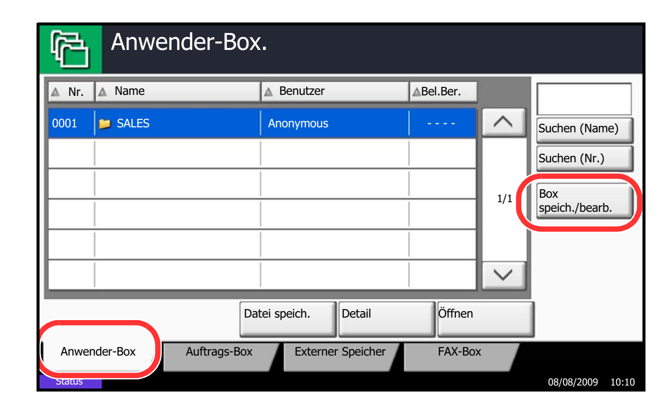
Verwenden einer Anwender-Box

HINWEIS: Alle weiteren Abschnitte gehen von eingeschalteter Benutzerverwaltung aus. Weitere Informationen, siehe auch *Zugriffsrechte für Benutzer auf Seite 3-40*.

Anwender-Box anlegen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine neue Box in der Anwender-Box zu erstellen:

1. Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.
2. Tippen Sie auf [Anwender-Box] und dann auf [Box speich/berab.].



3. Tippen Sie auf [Hinzufügen].
4. Tippen Sie auf [Ändern] und wählen Sie die Punkte aus, die Sie ändern wollen. Machen Sie alle Eingaben und bestätigen Sie mit [OK].

   Die Tabelle erklärt die möglichen Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Box-Nr.	Geben Sie die Box-Nr. mit [+,-] oder der Zifferntastatur ein. Die Boxnummer kann 0001 bis 1000 sein. Eine Anwender-Box muss eine eindeutige Nummer haben. Wenn Sie 0000 eingeben, wird automatisch die nächste verfügbare Nummer zugewiesen.
Box-Name	Geben Sie den Boxnamen ein (bis 32 Zeichen). Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*.
Box-Passwort	Der Zugriff des Anwenders auf die Box kann beschränkt werden, indem Sie zum Schutz der Box ein Passwort festlegen. Die Eingabe eines Passworts ist nicht zwingend vorgeschrieben. Tippen Sie auf [Passwort] und geben Sie ein Passwort von bis zu 16 Zeichen ein. Dann bestätigen Sie mit [Passwort bestätigen].

Menüpunkt	Detail
Nutzungs-beschränkung	Um Platz auf der Festplatte zu sparen, können Sie die Kapazität einer Box beschränken. Geben Sie die Speicherkapazität für die Anwender-Box in MByte über [-,+] oder die Zifferntasten ein. Sie können einen Wert von 1 bis 30.000 eingeben. (Der angezeigte Wert ist von der Anzahl der Boxen abhängig).
Autom. Dateilöschung	Mit dieser Funktion wird nach der angegebenen Zeit eine nicht mehr benötigte Datei automatisch gelöscht. Tippen Sie auf [Ein], um das automatische Dateilöschen zu aktivieren. Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die Datei automatisch gelöscht wird, indem Sie [-,+] oder die Zifferntasten benutzen. Sie können eine Zahl von 1 bis 31 Tagen wählen. Tippen Sie auf [Aus], um das automatische Dateilöschen zu deaktivieren.
Überschreiben-einstellung	Geben Sie an, ob ein altes Dokument gelöscht werden soll, wenn ein neueres gespeichert wird. Um das Überschreiben zuzulassen, tippen Sie auf [Zulassen]. Um alte Dokumente zubehalten, tippen Sie auf [Nicht zulassen].
Löschen nach Druck	Dokumente können nach erfolgreichem Druck automatisch gelöscht werden. Zum Löschen wählen Sie [Ein]. Um das Dokument aufzubewahren, wählen Sie [Aus].

6

HINWEIS: Ist die Benutzervewaltung aktiviert, so erscheint "Benutzer" und "Berechtigung". Siehe *Anlegen neuer Boxen bei eingeschalteter Benutzerverwaltung. auf Seite 3-41*.

5 Sobald Sie alle Details eingegeben haben, tippen Sie auf [Speichern]. Die Anwender-Box ist angelegt.

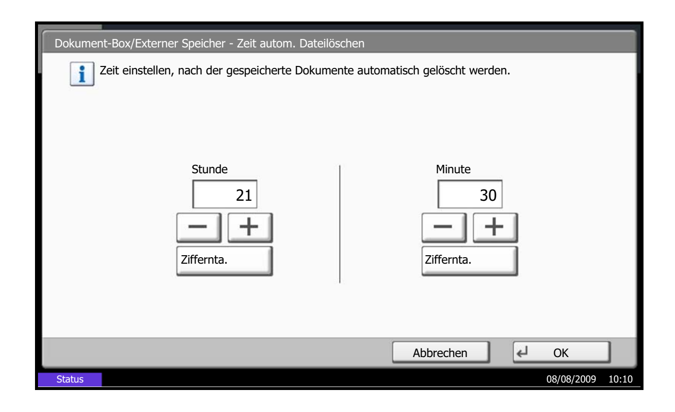
Eingabe der Zeit für die automatische Dateilöschung

Es kann festgelegt werden, nach welcher Zeitspanne ein Dokument in der Anwender-Box gelöscht wird.

Die Vorgehensweise wird im Folgenden beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Dokumenten-Box/Externer Speicher], [Weiter] in *Anwender-Box*, [Weiter] in *Standardeinstellungen* und dann [Ändern] in *Zeit autom. Dateilöschen*.



3. Geben Sie an, nach welcher Zeitspanne die Datei automatisch gelöscht wird, indem Sie [+] oder [-] benutzen. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um das Format direkt über die Zifferntasten einzugeben.

4. Tippen Sie auf [OK]. Die Zeit für die Dateilöschung ist gespeichert.

Dokumente speichern

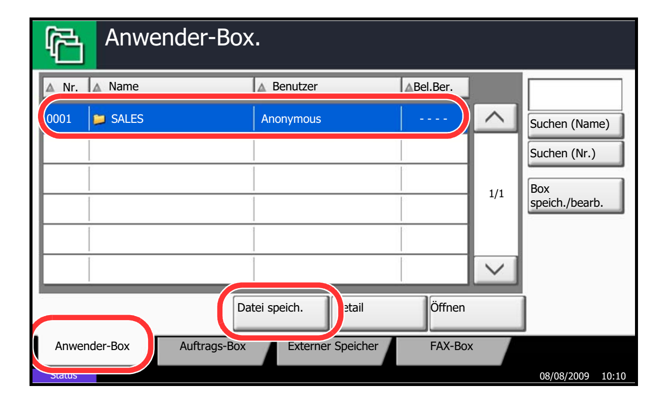
Die Vorgehensweise für das Speichern von Dokumenten in der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.



1. Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3. Tippen Sie auf [Anwender-Box], wählen Sie die Box aus und tippen Sie auf [Datei speich.].





HINWEIS: Die Anwender-Box muss vorher erstellt worden sein.

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

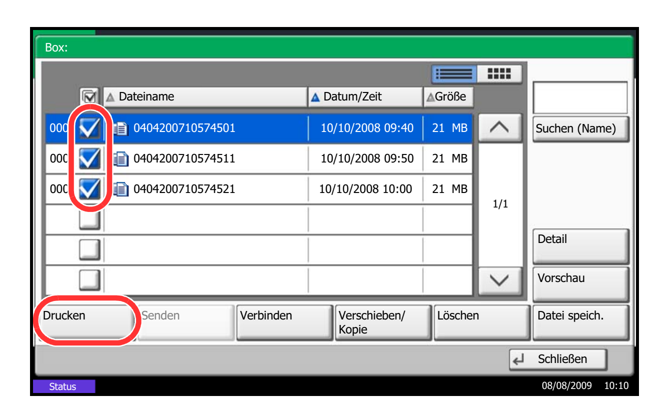
4. Wählen Sie die Art der Originale, die Scanauflösung oder ähnliches aus.

5. Drücken Sie die Taste **Start**. Die Originale werden gescannt und in der Anwender-Box gespeichert.

HINWEIS: Es können bis zu 64 Zeichen als Dateiname eingegeben werden.

Dokumente drucken

Die Vorgehensweise für das Drucken von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.



1. Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2. Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie ausdrucken möchten, gespeichert ist. Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

3. Wählen Sie das Dokument in der Liste, indem Sie das Kontrollfeld antippen.

   Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS: Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

4. Tippen Sie auf [Drucken].

5. Ändern Sie gegebenenfalls die Papierauswahl, Duplexdruck, usw..

6. Drücken Sie die Taste **Start**. Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

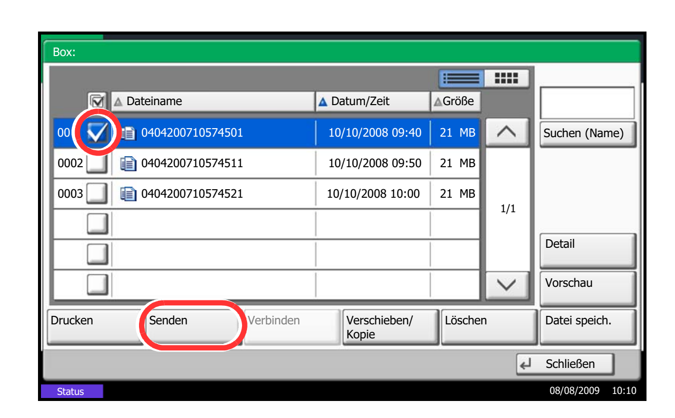
Dokumente senden

Die Vorgehensweise für das Senden von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie senden möchten, gespeichert ist. Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.



3 Wählen Sie das Dokument in der Liste, indem Sie das Kontrollfeld antippen.

Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS: Sie können nicht mehr als ein Dokument auswählen.
Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

4 Tippen Sie auf [Senden].

Die Anzeige zur Versendung erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen.

5 Geben Sie das Ziel an.

HINWEIS: Für mehr Details zum Arbeiten mit Kurzwahlen, siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Senden beginnt.

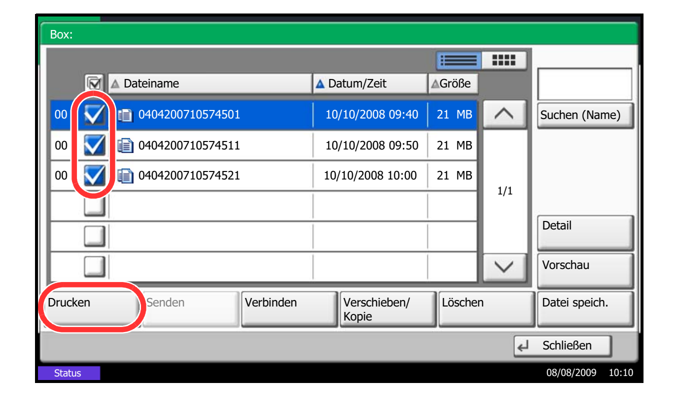
Formularüberlagerung aus Anwender-Boxen

Mit dieser Funktion können Sie Bilder (Bilddateien) abrufen und mit Dokumenten verbinden (überlagern), die in Anwender-Boxen gespeichert sind. Das Ergebnis wird dann ausgedruckt.

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.
2. Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie ausdrucken möchten, gespeichert ist. Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

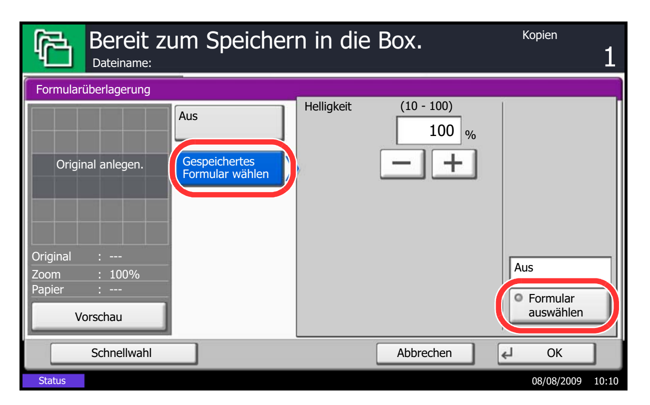


3. Wählen Sie das Dokument in der Liste, indem Sie das Kontrollfeld antippen.

   Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS: Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

4. Tippen Sie auf [Drucken].



5. Tippen Sie auf [Funktionen], [Formularüberlagerung], [Gespeichertes Formular wählen] und dann [Formular auswählen].

HINWEIS: Sie können die Helligkeitseinstellung des Formulars in 10 Stufen von 10% bis 100% einstellen. Tippen Sie auf [+] oder [–] Knöpfe in *Helligkeit*.

6. Unter *Formularüberlagerung - Formular auswählen*, wählen Sie die Bilddatei aus, die mit dem Dokument überlegt werden soll.

   Sie können nur eine Bilddatei auswählen.
7. Tippen Sie auf [OK].
8. Tippen Sie auf [OK] , um zur Anzeige Funktionen zurückzukehren.
9. Drücken Sie die Taste **Start**. Der Druckvorgang beginnt.

Dokumente bearbeiten

Diese Funktion erlaubt es, in der Anwender-Box gespeicherte Dokumente in andere Boxen zu verschieben oder zu kopieren. Es können auch Dokumente zusammengeführt werden. Es können auch Dokumente auf den USB-Speicher kopiert weren.

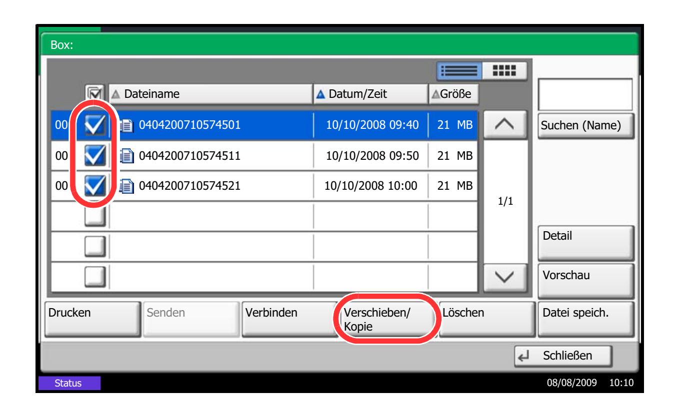
Dokument verschieben / Dokument kopieren

Die Vorgehensweise für Kopieren oder Verschieben von Dokumenten wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2. Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie kopieren oder verschieben möchten, gespeichert ist. Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

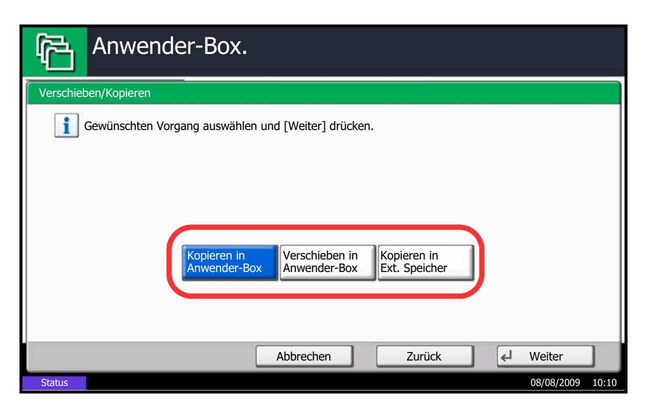


3. Wählen Sie das Dokument, das Sie kopieren oder verschieben möchten, indem Sie sein Kontrollfeld markieren.

   Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS: Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

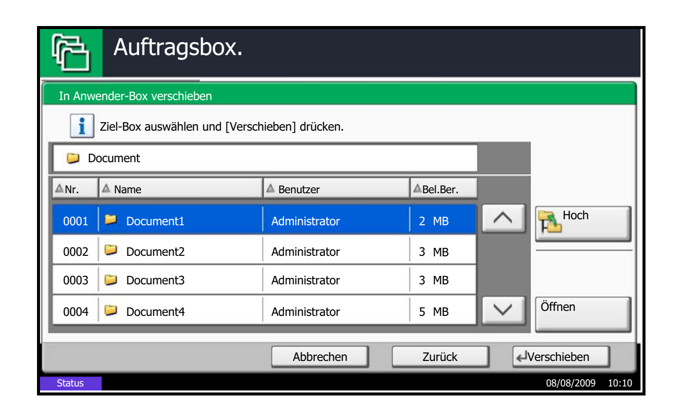
4. Tippen Sie auf [Verschieben/Kopieren].



5. Zum Verschieben tippen Sie auf [Verschieben in Anwender-Box].

   Um das Dokument zu kopieren, tippen Sie auf [Kopieren in Anwender-Box] oder auf [Kopieren in ext. Speicher].

6. Tippen Sie auf [Weiter].



7 Zum Kopieren oder Verschieben in eine Anwender-Box, wählen Sie das Ziel aus.

Um das Dokument auf den USB-Speicher zu kopieren, wählen Sie ein Zielverzeichnis und tippen Sie auf [Weiter]. Wenn nötig, geben Sie die Dateigröße, das Dateiformat oder ähnliches an.

8 Tippen Sie auf [Verschieben] oder [Kopieren] und bestätigen Sie mit [Ja]. Das gewählte Dokument wird verschoben oder kopiert.

HINWEIS: Ist die Ziel-Box mit einem Passwort geschützt, geben Sie das Passwort ein.

Dokumente verbinden

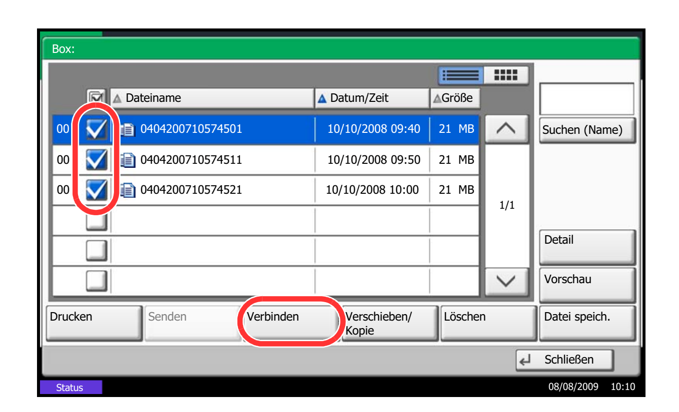
Die Vorgehensweise für das Verbinden von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

HINWEIS: Es können nur Dokumente aus der gleichen Box verbunden werden. Wenn nötig, verschieben Sie die zusammenzuführenden Dokumente vorher.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie verbinden möchten, gespeichert ist. Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.



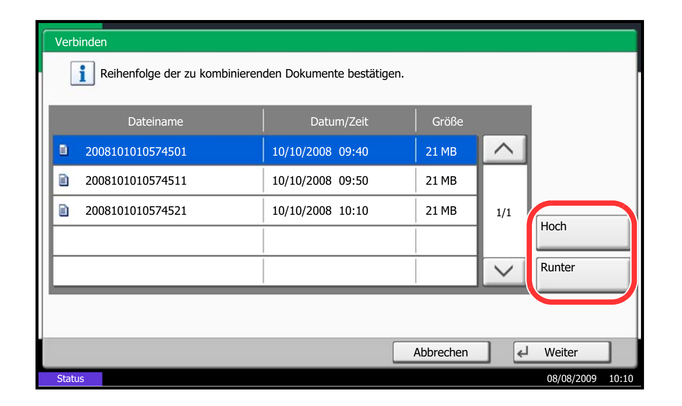
3 Wählen Sie das Dokument, das Sie verbinden möchten, indem Sie sein Kontrollfeld markieren.

Das Dokument ist nun markiert.

Es können bis zu 10 Dokumente verbunden werden.

HINWEIS: Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

4 Tippen Sie auf [Verbinden].



5 Die Dokumente können in der Reihenfolge geändert werden.

Markieren Sie die Dokumente, die verschoben werden sollen und tippen Sie auf [Hoch] oder [Runter], bis die Reihenfolge stimmt.

6 Tippen Sie auf [Weiter].

7 Tippen Sie auf [Dateiname], geben Sie den Namen des neuen Dokumentes ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Es können bis zu 32 Zeichen als Dateiname eingegeben werden.

8 Tippen Sie auf [Verbinden] und bestätigen Sie mit [Ja]. Die Dokumente sind verbunden.

HINWEIS: Die Original Dokumente bleiben unverändert. Löschen Sie diese, wenn nötig.

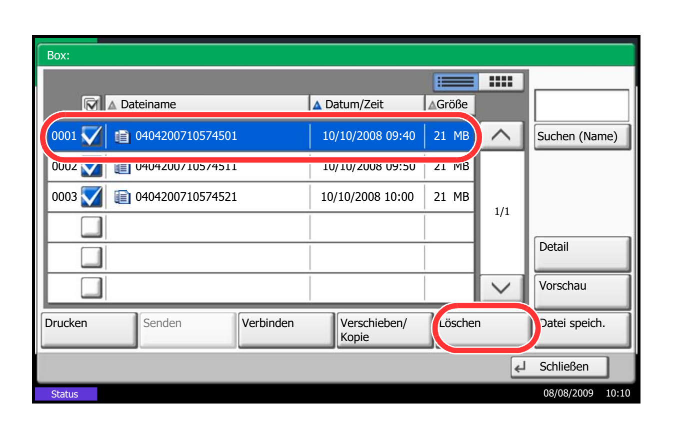
Dokumente löschen

Die Vorgehensweise für das Löschen von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie löschen möchten, gespeichert ist. Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS: Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.



3 Wählen Sie das Dokument, das Sie löschen möchten, indem Sie sein Kontrollfeld markieren.

Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS: [Löschen] ist deaktiviert, solange kein Dokument markiert ist.
Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

4 Tippen Sie auf [Löschen]. Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Ja]. Das Dokument ist gelöscht.

Auftrags-Box verwenden

Privater/Gespeicherter Druckauftrag-Box

Die Box für die privaten und gespeicherten Druckaufträge speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion "Privater/Gespeicherter Druckauftrag" gedruckt werden.

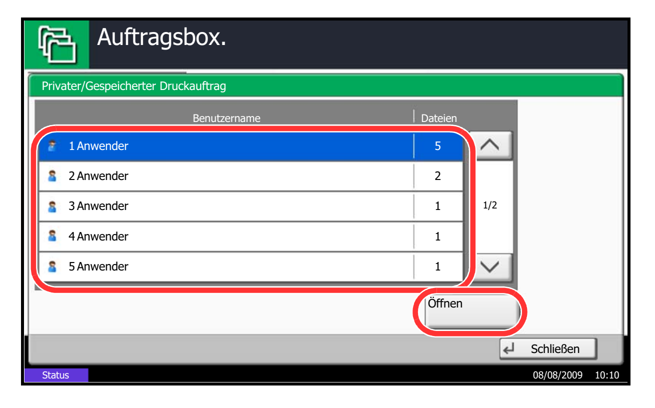
In der Dokumentation *Printer Driver User Guide* finden Sie Hinweise, wie *ein* privater oder gespeicherter Druckauftrag *über den Druckertreiber gedruckt werden kann*.

Dokument aus der Box für private und gespeicherte Druckaufträge

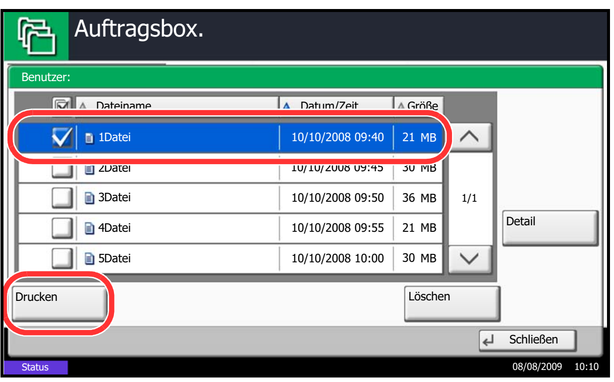
Sie können Dokumente aus der Box für private und gespeicherte Druckaufträge drucken.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Dokument auszudrucken.

1. Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.
2. Tippen Sie auf [Auftrags-Box].
3. Wählen Sie [Privater/Gespeicherter Druckauftrag] und tippen Sie auf [Öffnen].
4. Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



5. Wählen Sie das Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



HINWEIS: Wenn für die Anwender-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

6. Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.
7. Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

8 Danach tippen Sie auf [Drucken], um den Druck zu beginnen.

Nach Abschluss des Druckvorgangs wird der private Druckauftrag automatisch gelöscht.

Dokument löschen

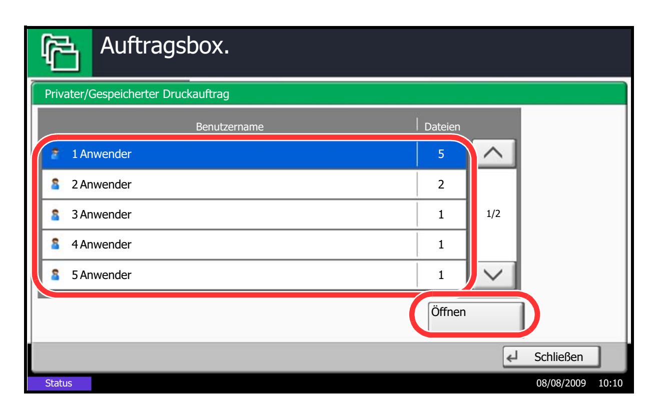
Sie können Dokumente aus der Box für private und gespeicherte Druckaufträge löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Dokument zu löschen.

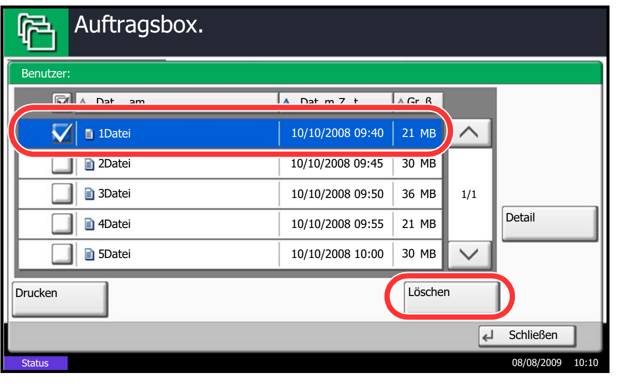
1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3 Wählen Sie [Privater/Gespeicherter Druckauftrag] und tippen Sie auf [Öffnen].



4 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



5 Um das Dokument zu löschen, markieren Sie es und tippen auf [Löschen].

Wenn die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein, um das Dokument zu löschen.

Schnellkopie/Prüfen und Halten-Box

Die Box für Schnellkopie und Prüfen/Halten speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion "Schnellkopie" oder "Prüfen und Halten" gedruckt werden.

In der Dokumentation *Printer Driver User Guide* finden Sie Hinweise, wie *ein Auftrag als Schnellkopie* oder *Prüfen und Halten* über den Druckertreiber gedruckt werden kann.

Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen

Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen.

Wählen Sie die Anzahl der gespeicheten Aufträge wie nachstehend erklärt:



1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Dokumenten-Box/Externer Speicher], [Weiter] in *Auftrags-Box*, dann [Ändern] in *Schnellkopie-Auftragsaufbewahrung*.
3. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge zu ändern. Sie können eine Zahl von 0 bis 50 wählen.

   Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

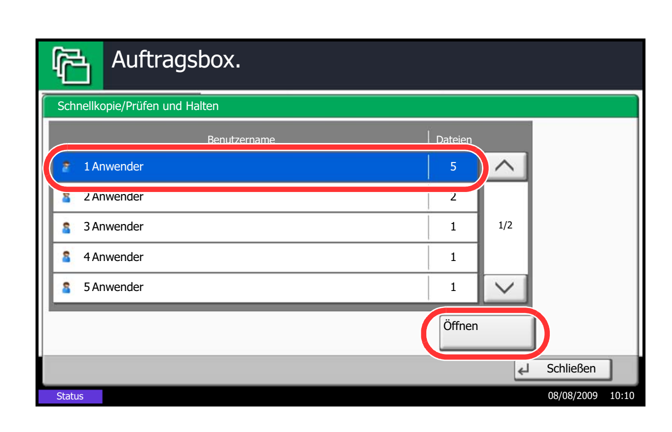
HINWEIS: Wenn Sie Null (0) eingeben, können Sie die Wiederholungskopiefunktion nicht verwenden.

4. Tippen Sie auf [OK]. Die maximale Anzahl der gespeicherten Druckaufträge ist nun festgelegt.

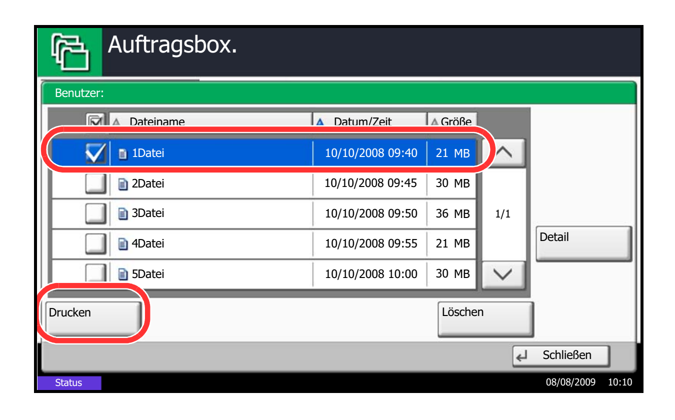
Dokument drucken

Sie können Dokumente drucken, die in der Box für Schnellkopie und "Prüfen und Halten" gespeichert sind.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Dokument auszudrucken.



1. Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.
2. Tippen Sie auf [Auftrags-Box].
3. Wählen Sie [Schnellkopie/Prüfen und Halten] und tippen Sie auf [Öffnen].
4. Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



5 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].

6 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

7 Danach tippen Sie auf [Drucken], um den Druck zu beginnen.

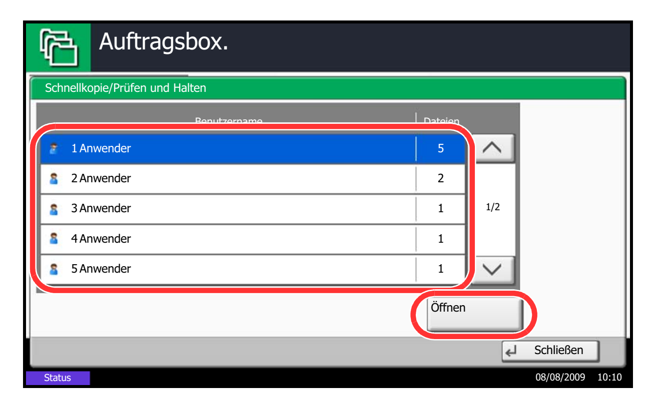
Dokument löschen

Sie können Dokumente löschen, die in der Box für Schnellkopie und "Prüfen und Halten" gespeichert sind.

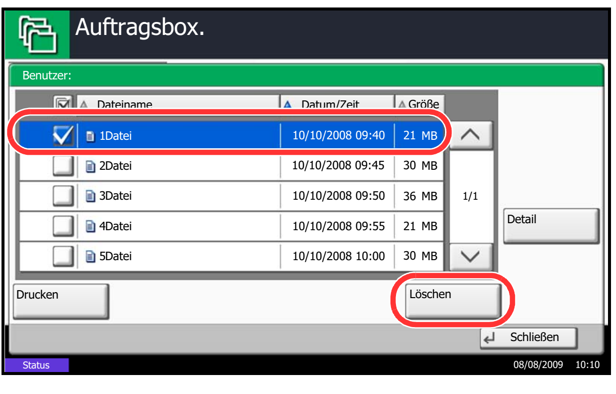
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Dokument zu löschen.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box], [Schnellkopie/Prüfen und Halten] und [Öffnen].



3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



4 Wählen Sie die zu löschende Datei und tippen Sie auf [Löschen].

Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

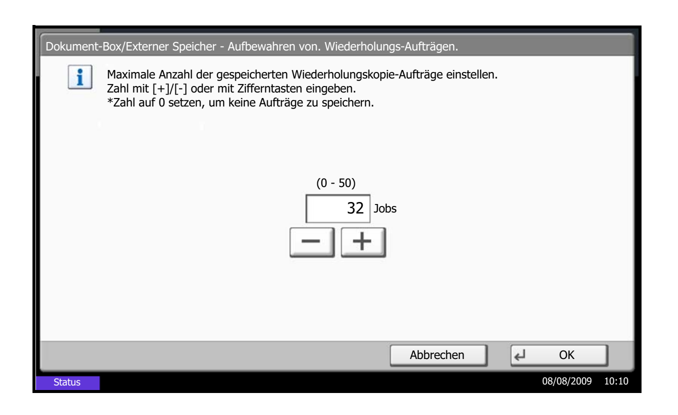
5 Tippen Sie auf [Ja]. Das Dokument ist gelöscht.

Wiederholungskopie-Box

Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen

Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen.

Wählen Sie die Anzahl der gespeicheten Aufträge wie nachstehend erklärt:



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Dokumenten-Box/Externer Speicher], [Weiter] in *Auftrags-Box*, dann [Ändern] in *Wiederholkopie-Auftragsaufbewahrung*.

3 Tippen Sie auf [+] oder [–] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um die maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge zu ändern.

Sie können eine Zahl von 0 bis 50 wählen.

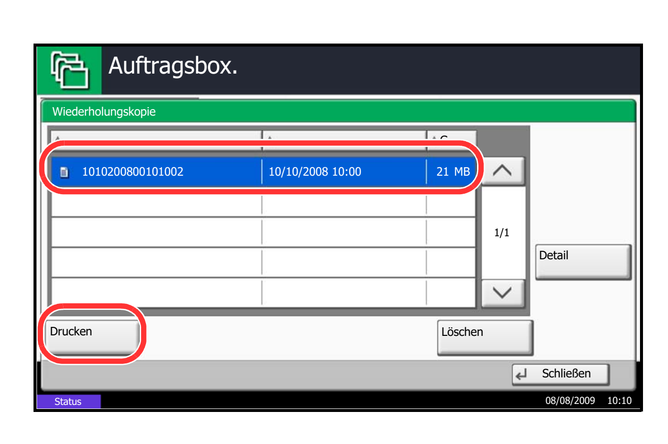
HINWEIS: Wenn Sie Null (0) eingeben, werden keine Aufträge gespeichert.

4 Tippen Sie auf [OK]. Die maximale Anzahl der gespeicherten Druckaufträge ist nun festgelegt.

Dokument drucken

Sie können die in einer Wiederholungskopie-Box gespeicherten Dokumente drucken.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Dokument auszudrucken.



1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3 Wählen Sie die [Wiederholkopie]-Box und tippen Sie auf [Öffnen].

4 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].

5 Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.

6 Danach tippen Sie auf [Drucken], um den Druck zu beginnen.

Die Wiederholungskopie-Box wird gelöscht, wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird.

Automatisches Löschen von temporären Dokumenten

Mit dieser Einstellung werden Dokumente wie Privater Druckauftrag, Schnellkopie oder Prüfen und Halten automatisch nach einer bestimmten Zeit aus der Box gelöscht.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Aus	Temporäre Dokumente werden nicht automatisch gelöscht. Jedoch werden temporäre Dokumente beim Ausschalten des Systems gelöscht.
1 Stunde	Dokumente werden nach einer Stunde gelöscht.
4 Stunden	Dokumente werden nach vier Stunden gelöscht.
1 Tag	Dokumente werden nach einem Tag gelöscht.
1 Woche	Dokumente werden nach einer Woche gelöscht.

6

Gehen Sie wie folgt vor, um das automatische Löschen zu aktivieren.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Dokumenten-Box/Externer Speicher], [Weiter] in *Auftrags-Box*, dann [Ändern] in *Löschen Auftragsspeicher*.

3 Wählen Sie die Zeitspanne für die automatische Löschung.

Tippen Sie auf [Aus], um das automatische Dateilöschen zu deaktivieren.

4 Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Die Einstellung ist nur für Dokumente wirksam, die danach gespeichert werden. Unabhängig von dieser Einstellung werden die temporären Dokumente bein Ausschalten gelöscht.

Formularüberlagerung

Formular speichern

Sie können in der *Box für die* Formularüberlagerung Formulare speichern, die bei der Überlagerungskopie verwendet werden. Ein einseitiges Formular kann gespeichert werden.

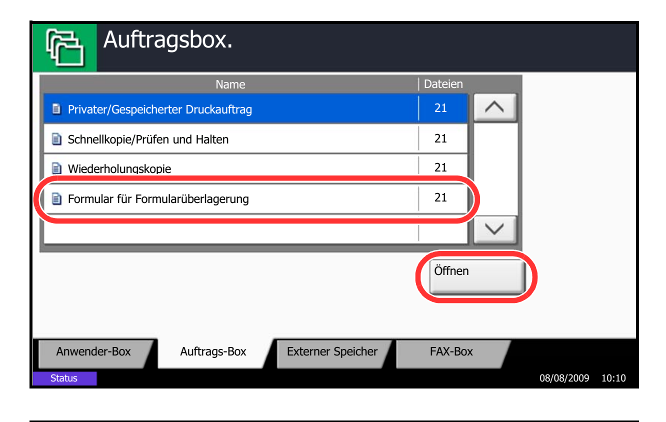
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Formular zu speichern.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

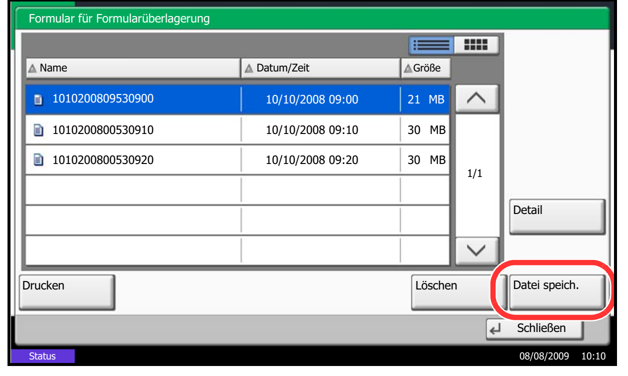
2 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas.

3 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

4 Tippen Sie auf [Formular für Formular Überlagerung] und [Öffnen].



5 Tippen Sie auf [Datei speichern].



6 Erforderlichenfalls wählen Sie den Originaltyp, die Scanhelligkeit etc., bevor Sie das Original scannen.

7 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Original wird gescannt und in der *Box Formular für Formularüberlagerung* gespeichert.

HINWEIS: Für weitere Informationen, siehe unter *Formularüberlagerung auf Seite 4-23* und *Formularüberlagerung aus Anwender-Boxen auf Seite 6-7*.

Gespeichertes Formular löschen

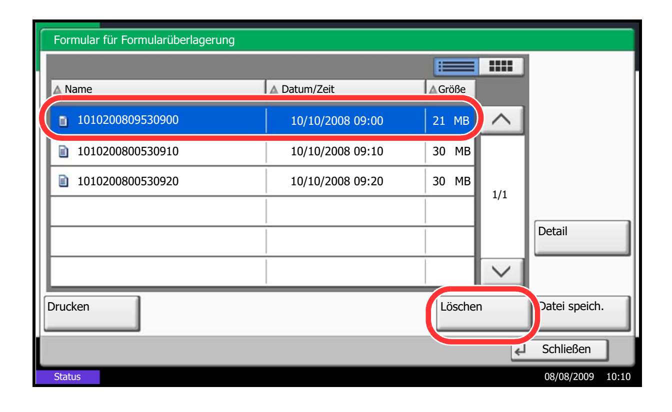
Ein Formular, das in in der Box *Formular für Formularüberlagerung* gespeichert ist, kann gelöscht werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Formular zu löschen.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3 Tippen Sie auf [Formular für Formular Überlagerung] und [Öffnen].



4 Wählen Sie das zu löschende Formular und tippen Sie auf [Löschen].

Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Ja]. Das Formular ist gelöscht.

Ausdruck von Dokumenten aus dem externen USB Speicher

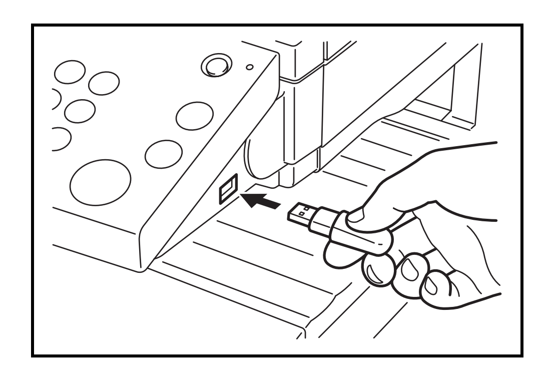
Das Einstecken des USB-Speichers direkt in das System erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Beschränkungen

- Folgende Dateitypen können gedruckt werden:
  •PDF Dateien (Version 1.5)
  •TIFF Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
  •JPEG Dateien
  •XPS Dateien
  •Verschlüsselte PDF Dateien
- Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung „.pdf“ haben.
- Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.
- Benutzen Sie einen USB-Speicher, der für dieses Gerät formatiert wurde.
- Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1). Wir garantieren keinen fehlerfreien Druck aus dem USB-Speicher, wenn ein USB-Hub verwendet wird.

Drucken

Sie können Dokumente drucken, die auf dem externen USB-Speicher gespeichert sind.



1 Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).

WICHTIG: Benutzen Sie einen USB-Speicher, der für dieses Gerät formatiert wurde. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, so kann die Meldung *Externer Speicher nicht formatiert* erscheinen. Um einen USB-Speicher zu formatieren, tippen Sie auf [Formatieren] und befolgen die Anweisungen auf dem Display.

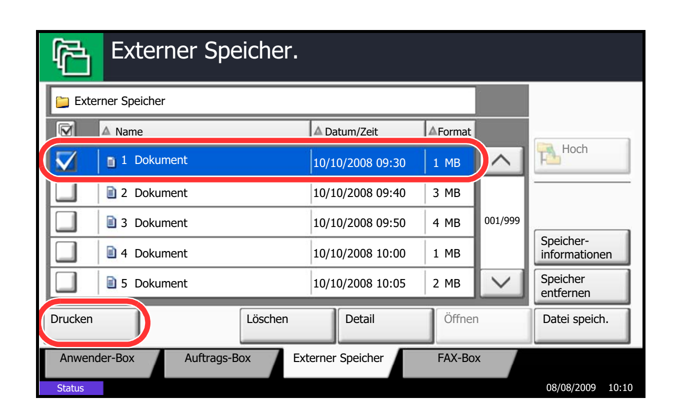
2 Das System erkennt den USB-Speicher und zeigt *Externer Speicher wurde erkannt an. Dateien werden angezeigt* erscheint eventuell. Tippen Sie auf [Ja], um diese anzuzeigen.

HINWEIS: Erscheint die Anzeige nicht, drücken Sie Dokumenten-Box und dann tippen Sie auf [Externer Speicher].

3 Wählen Sie ein Verzeichnis und die Datei zum Drucken und tippen Sie auf [Öffnen].

Das System zeigt die Dokumente der oberen 3 Verzeichnisse, inklusive des Hauptverzeichnisses an.

HINWEIS: Um eine Ebene höher zu kommen, tippen Sie auf [Hoch].



4 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].

5 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

USB-Speicher abziehen

Entfernen Sie den USB-Speicher.

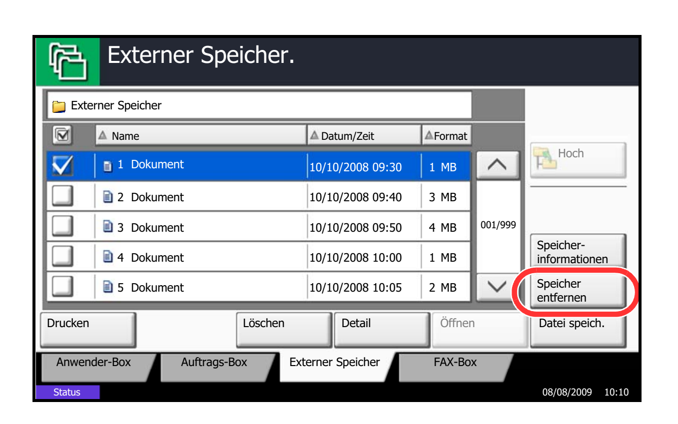
WICHTIG: Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.



1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**.

2 Tippen Sie auf [Externer Speicher].

3 Tippen Sie auf [Speicher entfernen].



4 Entfernen Sie den USB-Speicher sobald *Externer Speicher kann sicher entfernt werden* angezeigt wird.

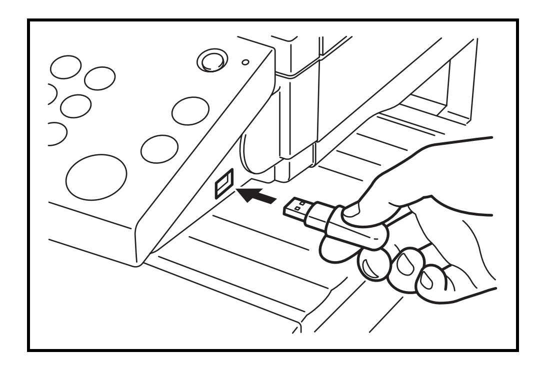
Speichern von Dokumenten auf dem USB-Speicher (Scan in USB)

Sie können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen. Es können PDF, TIFF, JPEG, XPS oder hoch-komprimierte PDF Dateien gespeichert werden.

HINWEIS: Es können maximal 100 Dateien gespeichert werden.

Dokumente speichern

Gehen Sie dafür wie folgt vor.



1 Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).

WICHTIG: Benutzen Sie nur USB-Speicher, die auf dem System formatiert wurden. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, so kann die Meldung *Externer Speicher nicht formatiert* erscheinen. Zum Formatieren tippen Sie auf [Formatieren].

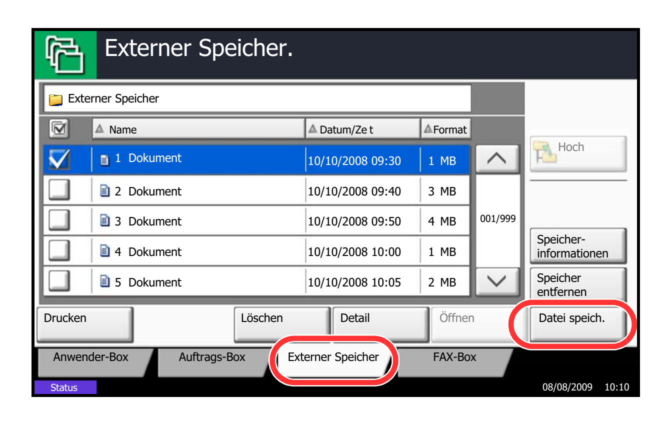
2 Das System erkennt den USB-Speicher und zeigt *Externer Speicher wurde erkannt an. Dateien werden angezeigt* erscheint eventuell. Tippen Sie auf [Ja], um diese anzuzeigen.

HINWEIS: Erscheint die Anzeige nicht, drücken Sie Dokumenten-Box und dann tippen Sie auf [Externer Speicher].

3 Wählen Sie ein Verzeichnis und die Datei zum Drucken und tippen Sie auf [Öffnen].

Dys System zeigt die ersten drei Verzeichnis-ebenen inklusive des Hauptverzeichnises an.

4 Tippen Sie auf [Datei speichern].



5 Wählen Sie die Art der Originale, die Scanauflösung oder ähnliches aus.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Originale werden gescannt und auf dem USB-Speicher gespeichert.

7 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel wird erklärt, wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.

Außerdem wird erklärt, wie Sie den Tonerstand und den Papiervorrat sowie den Gerätezustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.

Auftragsstatus prüfen

Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

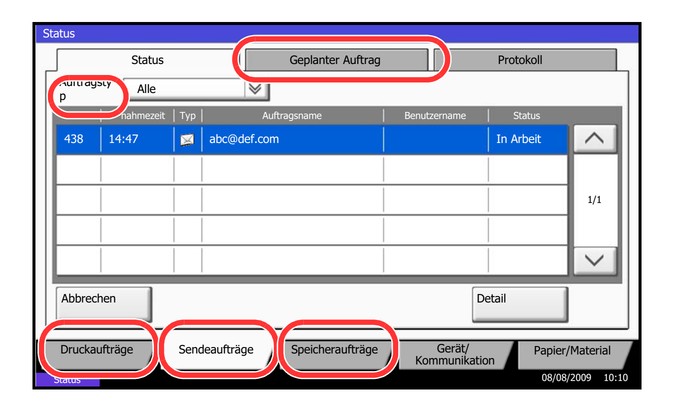
Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Berührungs-Anzeige in vier verschiedenen Karten angezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Geplanter Auftrag und Speicheraufträge. Folgende Statusanzeigen sind verfügbar:

Anzeige	Angezeigter Auftragsstatus
Druckaufträge	• Kopie • Druck • Faxempfang • i-FAX Empfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokumenten-Box • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Faxübertragung • i-FAX Sendung • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen • Zeitversetzte Faxübertragung
Speicheraufträge	• Scan • Fax • i-FAX • Druck • Box-Dokument verbinden • Box-Dokument kopieren

Statusanzeigen aufrufen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Statusanzeige aufzurufen.



1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2. Die Statusanzeige wird eingeblendet. Tippen Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge], um den Status anzuzeigen.

   Um einen wartenden Sendeauftrag anzuzeigen, tippen Sie auf [Sendeaufträge] und dann auf [Geplanter Auftrag].

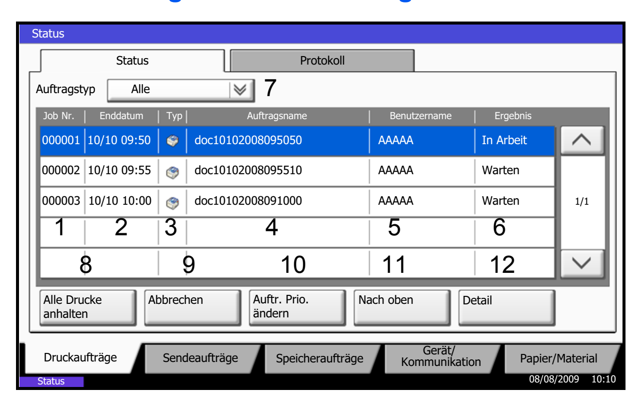
   Eine Erklärung der Anzeige finden Sie unter *Inhalt der Statusanzeige auf Seite 7-3*.

Inhalt der Statusanzeige

In der Statusanzeige vorhandene Anzeigen und Tasten.

Gehen Sie wie unter *Statusanzeigen aufrufen auf Seite 7-2* beschrieben vor, um die Statusanzeige aufzurufen.

Statusanzeige für Druckaufträge

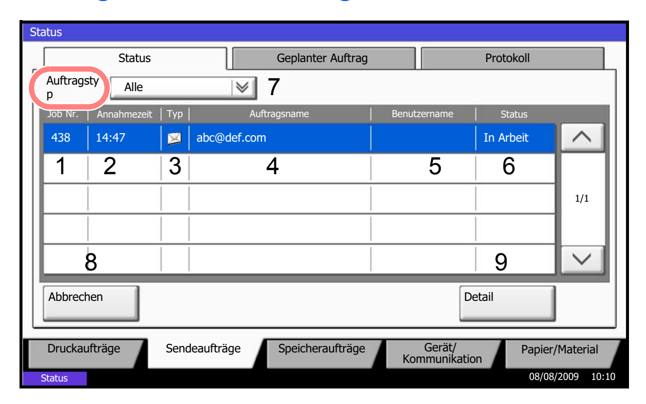


In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Druckaufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Kopierauftrag ■Druckauftrag ■Faxempfang ■i-FAX Empfang ■E-Mail-Empfang ■Auftrag aus der Dokumenten-Box ■Auftragsbericht / Liste ■Daten aus externem Speicher
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status kurz bevor der Druck startet. Drucken: Druck läuft Warten: Druck in Wartestatus Pause: Druckauftrag angehalten oder Fehler Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen

Nr.	Anzeige/Taste	Detail
7	[∨] in Auftragstyp	Sortierung nach Auftragstyp.
8	[Alle Drucke anhalten]	Anhalten aller Druckaufträge. Wenn Sie nochmals auf diese Taste tippen, werden die Druckaufträge wieder aufgenommen.
9	[Abbruch]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
10	[Auftr. Prio. ändern]	Wählen Sie den zu ändernden Auftrag und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Priorität der wartenden Aufträge ändern auf Seite 7-14*.)
11	[Nach oben]	Wählen Sie in der Liste den Auftrag, den Sie in der Warteschlange nach oben versetzen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Druckaufträge neu ordnen auf Seite 7-14*.)
12	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Detailinformationen zu den Protokollen prüfen auf Seite 7-10*.)

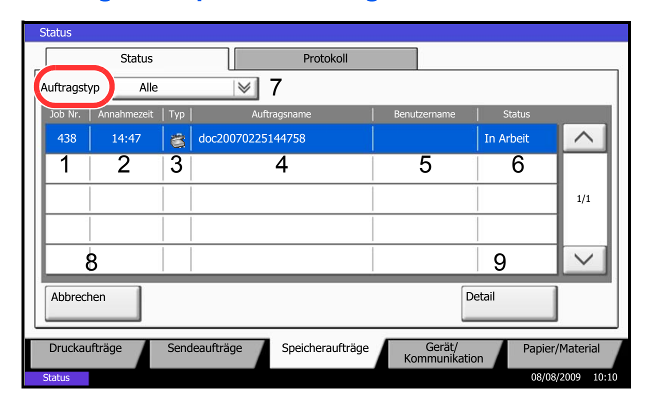
Anzeige für Sendeaufträge



In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Sendeaufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Sendeauftrag Fax ■Sendeauftrag i-FAX ■Sendeauftrag PC (SMB/FTP) ■Sendeauftrag E-Mail ■Anwendung ■Sendeauftrag Rundsendung
4	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder Servername)
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Senden, zum Beispiel während des Scannens. Senden: Sendevorgang läuft Warten: Warten auf Senden Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen Pause: Auftrag angehalten
7	[∨] in Auftragstyp	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbruch]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
9	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Detailinformationen zu den Protokollen prüfen auf Seite 7-10*.)

Anzeige für Speicheraufträge



In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Speicheraufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Speicherauftrag Scan ■Speicherauftrag Drucker ■Speicherauftrag Fax ■Speicherauftrag i-FAX ■Box-Dokument verbinden ■Box-Dokument kopieren
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname wird angezeigt.
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Speichern, zum Beispiel während des Scannens Speichern: Daten werden gespeichert Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen Pause: Auftrag angehalten
7	[∨] in Auftragstyp	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbruch]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
9	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Detailinformationen zu den Protokollen prüfen auf Seite 7-10*.)

Detailinformationen zu den Aufträgen prüfen

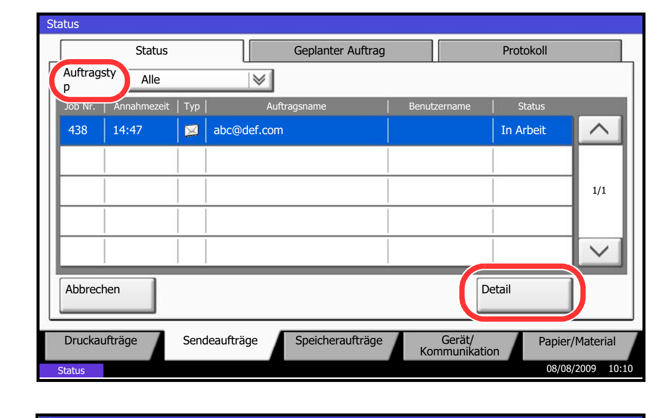
Damit prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Aufträge.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Details von einem Auftrag zu prüfen.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

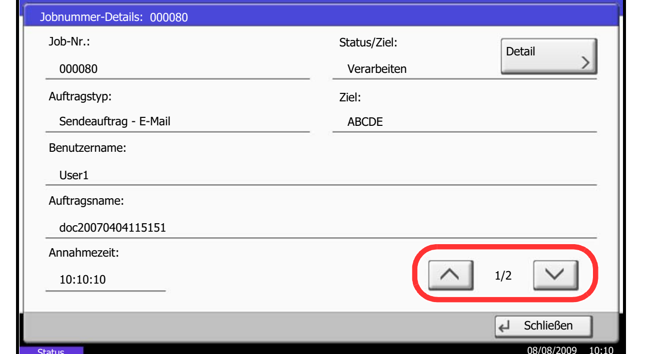
2 Tippen Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge].

Um einen wartenden Sendeauftrag anzuzeigen, tippen Sie auf [Sendeaufträge] und dann auf [Geplanter Auftrag].

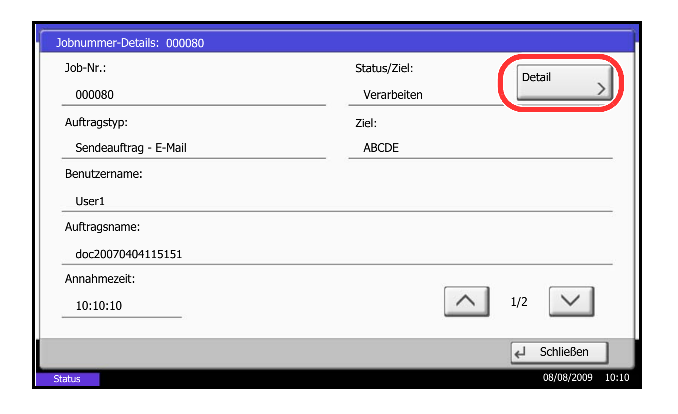


3 Wählen Sie aus der Liste den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf [Detail].

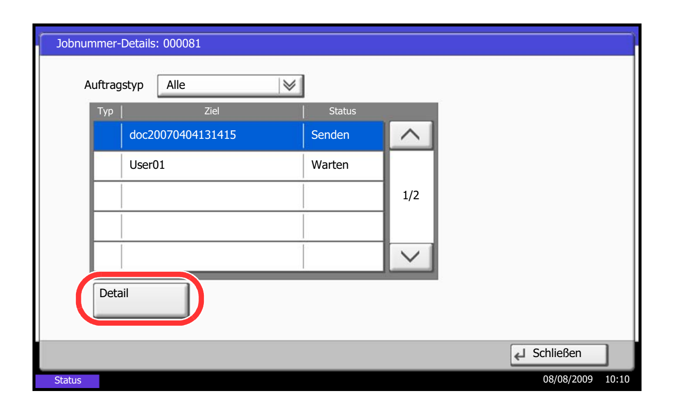
Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.



Tippen Sie auf [﹀] oder [︿], um die vorherige oder nächste Seite anzuzeigen.



Unter den Sendeaufträgen können Sie das Ziel anzeigen, indem Sie [Detail] unter *Status/Ziel* antippen.



Status/Ziel wird angezeigt, wenn mehrere Adressen ausgewählt wurden. Tippen Sie auf [Detail], um die Liste anzuzeigen.
Tippen Sie auf [﹀] oder [︿], um ein Ziel auszuwählen und tippen Sie auf [Detail]. Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

4 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, tippen Sie auf [Schließen].

Auftragsprotokoll anzeigen

Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

HINWEIS: Das Protokoll ist auch über den Embedded Web Server oder den Network Print Monitor vom PC aus aufrufbar.

Verfügbare Auftragsprotokolle

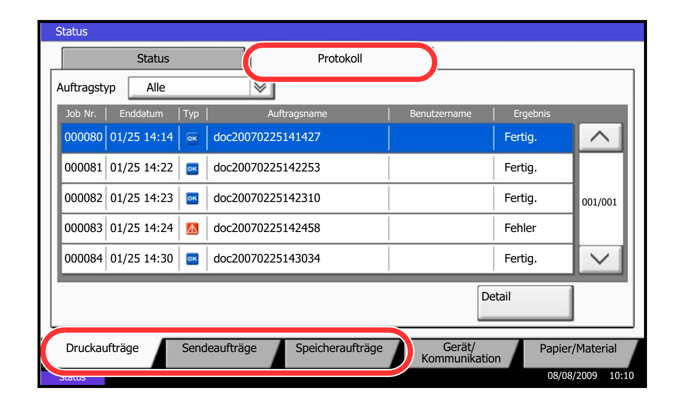
Die Auftragsprotokolle werden in drei Karten getrennt - Druckaufträge, Sendeaufträge und Speicheraufträge. Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar:

Anzeige	Angezeigtes Auftragsprotokoll
Druckaufträge	• Kopie • Druck • Faxempfang • i-FAX Empfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokumenten-Box • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Fax • i-FAX • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen
Speicheraufträge	• Scan • Fax • i-FAX • Druck • Box-Dokument verbinden • Box-Dokument kopieren

Anzeige der Auftragsprotokolle

Die Vorgehensweise für die Anzeige des Verlaufs wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.



2 Tippen Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge] und dann auf [Protokoll].

Detailinformationen zu den Protokollen prüfen

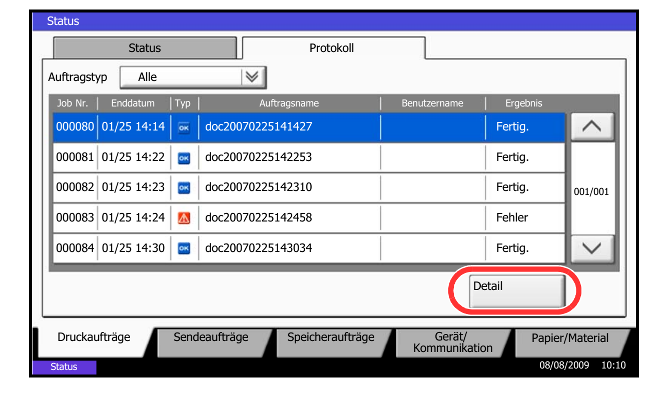
Mit dieser Funktion prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Auftragsprotokolle.

Anzeige von Detailinformationen zu abgeschlossenen Aufträgen

Gehen Sie wie folgt vor, um Details in den Protokollen zu prüfen.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2 Tippen Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge] und dann auf [Protokoll].



3 Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf [Detail].

Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

HINWEIS: Um die Informationen auf der nächsten/ vorherigen Seite anzuzeigen, tippen Sie auf [∨] oder [∧].

4 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, tippen Sie auf [Schließen].

Versenden von Protokollen

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell versendet oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.

Ziel festlegen

Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Bericht], [Weiter] in *Senden Auftragshistorie* und dann auf [Ändern] in *Ziel*.
3. Um die E-Mail-Adresse direkt einzugeben, tippen Sie auf [Adress Eingabe].

   Tippen Sie auf [E-Mail-Adresse], um die E-Mail-Adresse einzugeben und dann auf [OK].
4. Zur Auswahl eines Eintrages aus dem Adressbuch, tippen Sie auf [E-Mail Adressbuch].

   Tippen Sie auf [Adressbuch]. Wählen Sie das gewünschte Ziel aus dem Adressbuch und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zu anderen Zielen entnehmen Sie *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

Das ausgewählte Ziel wird angezeigt.

HINWEIS: Sie können die Informationen über die Benachrichtigungsadresse anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

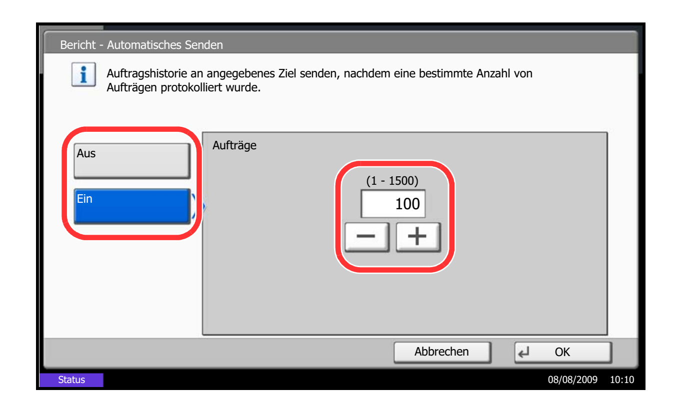
5. Tippen Sie auf [OK].

Automatisches Versenden von Protokollen

Nach einer bestimmten Auftragszahl kann das Protokoll automatisch versendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Bericht], [Weiter] in *Senden Auftragshistorie* und dann auf [Ändern] in *Automatisch Senden*.



3 Wählen Sie [An] und geben Sie die Anzahl der Aufträge an, die versendet werden sollen. Benutzen Sie [+], [-] oder die [Zifferntasten]. Sie können eine Zahl von 1 bis 1500 wählen.

4 Tippen Sie auf [OK].

Manuelles Versenden von Protokollen

Das Protokoll kann auch manuell versendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Protokoll manuell zu versenden.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Bericht], [Weiter] in *Senden Auftragshistorie* und dann auf [Ausführen] in *Senden Auftragshistorie*.

Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja]. Das Protokoll wird versendet.

Eingabe des Betreffs

Geben Sie einen Betreff für das E-Mail ein.

Geben Sie wie folgt vor.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Bericht], [Weiter] in *Senden Auftragshistorie* und dann auf [Ändern] in *Betreff*.

3 Geben Sie maximal 60 Zeichen ein.

HINWEIS: Hinweise zur *Zeicheneingabe* finden Sie unter *Anhang-10*.

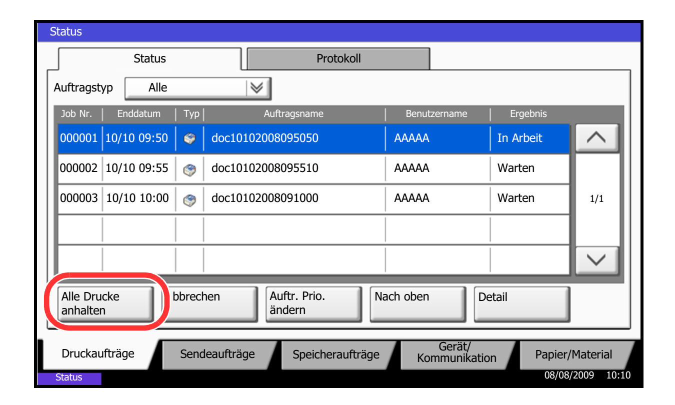
4 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind und tippen Sie auf [OK].

Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags

Sie können alle Druckaufträge im Druck- bzw. Wartestatus anhalten bzw. wiederaufnehmen.

Die Vorgehensweise für Anhalten und Wiederaufnahme wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.



2. Tippen Sie auf [Alle Drucke anhalten] in der Anzeige des Druckauftragstatus. Der Druck wird angehalten.

3. Wenn Sie das Drucken eines angehaltenen Auftrags wiederaufnehmen möchten, tippen Sie auf [Druckauftr. starten].

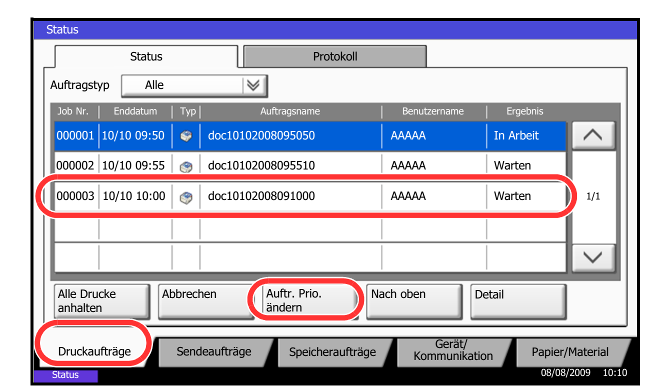
Aufträge abbrechen

Für mehr Details zum Arbeiten mit Boxen, siehe *Aufträge abbrechen auf Seite 3-42*.

Priorität der wartenden Aufträge ändern

Mit der Funktion "Auftr. Prio. ändern" wird der laufende Auftrag angehalten und der prioritäre Auftrag gleich durchgeführt.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit geänderter Auftragspriorität wird nachstehend erklärt.



1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.
2. Tippen Sie auf [Druckaufträge].
3. Wählen Sie den Auftrag, den Sie prioritär abwickeln möchten und tippen Sie auf [Auftr. Prio. ändern].
4. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Der laufende Druckauftrag wird angehalten und der bevorzugte Auftrag beginnt.
5. Wenn der bevorzugte Auftrag abgeschlossen ist, wird der angehaltene Auftrag fortgesetzt.

Druckaufträge neu ordnen

Mit dieser Funktion können Sie einen wartenden Druckauftrag auswählen und seine Priorität ändern.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie Druckaufträge neu ordnen.



1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**
2. Tippen Sie auf [Druckaufträge].
3. Wählen Sie den Auftrag, den Sie prioritär abwickeln möchten und tippen Sie auf [Nach oben]. Die Priorität des ausgewählten Auftrags wird um 1 erhöht.

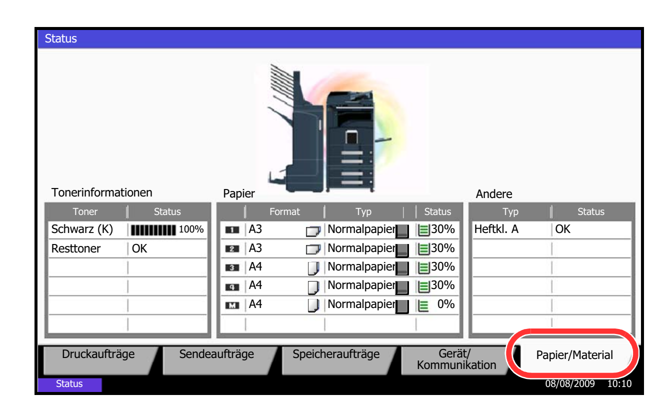
   Um die Priorität weiter zu erhöhen, tippen Sie nochmals auf [Nach oben]. Jedes Mal, wenn Sie auf [Noch oben] tippen, wird die Priorität um 1 erhöht.

Toner- und Papiervorrat prüfen

Sie können den vorhandenen Toner-, Papier- und Heftklammernvorrat in der Berührungs-Anzeige prüfen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Vorrat zu prüfen.

1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.



2. Tippen Sie auf [Papier/Material]. Prüfen Sie den Vorrat an Toner und die Befüllung des Resttonerbehälters in *Tonerinformation*. Der Papiervorrat kann unter *Papier* geprüft werden.

Folgende Punkte können geprüft werden.

Tonervorrat

Sie können den verbleibenden Tonervorrat in 11 Stufen von 100 bis 0% prüfen.

Status des Resttonerbehälters

Sie können den Status des Resttonerbehälters prüfen.

Papier

Sie können das Format, die Orientierung, den Typ und den verbleibenden Papiervorrat in den einzelnen Papierquellen prüfen. Die verbliebene Menge wird in 11 Stufen von 100 bis 0% angezeigt. Die Universalzufuhr wird in 2 Stufen, also 0% und 100% angezeigt.

Andere

Sie können den Status des Behälters mit Heftklammernund Locherabfällen prüfen.

HINWEIS: Bei Verwendung des optionalen internen Finishers, des Dokument-Finishers, oder des 3.000-Blatt-Dokument-Finishers und installiertem optionalem Locher, tippen Sie auf *[Andere]*, um den Status von Locherbehälter und Heftklammern zu prüfen.

Gerät/Kommunikation

Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

Gerät/Kommunikation-Anzeige

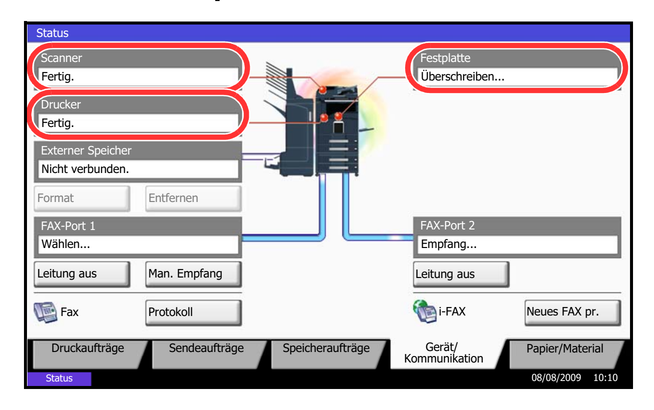
Die Vorgehensweise für die Anzeige Gerät/Kommunikation wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2 Tippen Sie auf [Gerät/Kommunikation].

Die Anzeige für den Status oder die Konfiguration der Geräte wird aufgerufen.

Gerätstatus prüfen



Folgende Punkte können geprüft werden.

Scanner

Der Status des Scannens von Originalen im optionalen Vorlageneinzug oder Fehlerinformationen (Papierstau, Abdeckung geöffnet, etc.) wird angezeigt.

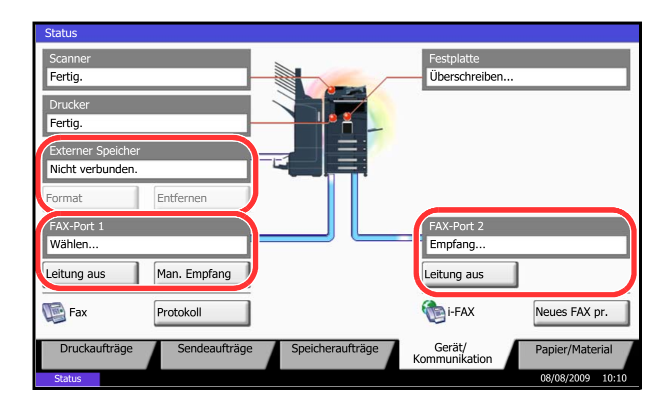
Drucker

Die Fehlerinformationen wie Papierstau, Tonermangel und Papiermangel, sowie der Warte- und Druckstatus werden angezeigt.

Festplatte

Informationen zum Formatieren, Überschreiben von Daten oder Fehler werden angezeigt.

Optionen konfigurieren



Nachstehend finden Sie Detailinformationen über Optionen.

Externer Speicher (USB-Speicher)

- Nutzung und Kapazität der an diesem Gerät angeschlossenen externen Speichermedium wird angezeigt.
- Tippen Sie auf [Format], um den externen Speicher zu formatieren.
- Tippen Sie auf [Entfernen], um die externen Speichermedien zu entfernen. Details finden Sie unter *USB-Speicher abziehen* im nächsten Abschnitt.

Fax Anschluss 1, Fax Anschluss 2

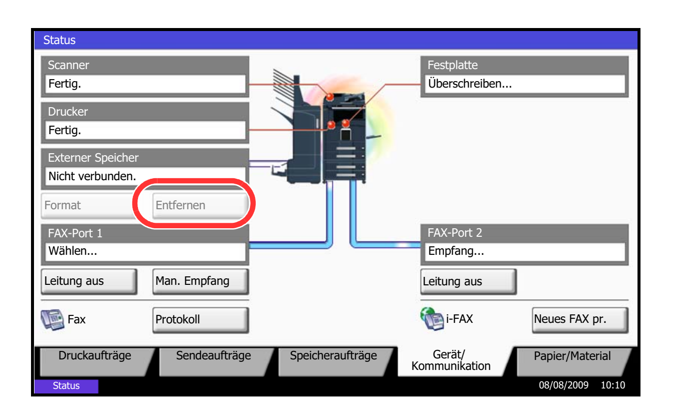
- Informationen über Sende- und Empfangsvorgänge sowie das Anwählen von Verbindungen werden angezeigt.
- Tippen Sie auf [Leitung aus], um eine Faxsendung oder einen Faxempfang zu unterbrechen. Details finden Sie unter *Faxkommunikation abbrechen auf Seite 7-18* im nächsten Abschnitt.
- Tippen Sie auf [Man. Empfang], um den Faxempfang zu starten. Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie erst mit dem Sender sprechen möchten, bevor Sie die Faxdokumente empfangen. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Fax System (S) Bedienungsanleitung*.
- Tippen Sie auf [Protokoll], um das Sende- und Empfangsjournal für den Faxbetrieb anzuzeigen. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Fax System (S) Bedienungsanleitung*.

USB-Speicher abziehen

Zum sicheren Entfernen des USB-Speichers ist eine bestimmte Vorgehensweise einzuhalten.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.
2. Tippen Sie auf [Gerät/Kommunikation] > [Entfernen] in *Externer Speicher*.

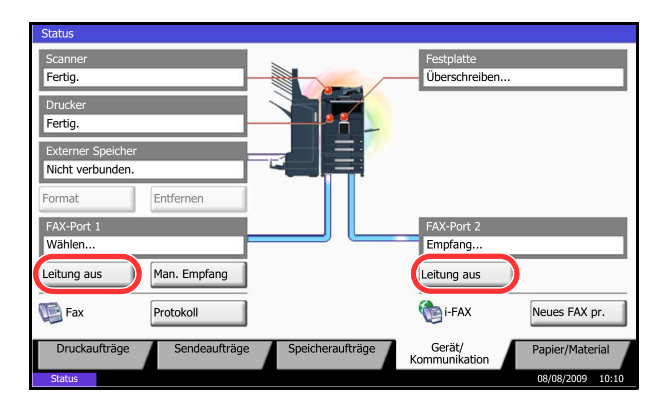


3 Wenn *Sicher entfernbar* angezeigt wird, entfernen Sie den USB-Speicher.

Faxkommunikation abbrechen

Faxkommunikation abbrechen

Geben Sie wie folgt vor, um eine Fax-Übertagung anzubrechen.



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2 Tippen Sie auf [Gerät/Kommunikation] > [Leitung aus] in *Fax Anschluss 1* oder *Fax Anschluss 2*.

3 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungs-aufforderung. Die Leitung wird unterbrochen und die Faxübertragung wird abgebrochen.

8 Systemmenü

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie das Gerät über die Berührungs-Anzeige konfigurieren.

Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen umfassen:

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Sprache ändern

Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache auszuwählen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Drücken Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Sprache*.
3. Tippen Sie auf die Taste der Sprache, die Sie verwenden möchten.
4. Tippen Sie auf [OK].

   Die Sprache auf dem Bedienfeld ist nun geändert.

Wichtigste Betriebsart wählen

Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll. Folgende Optionen werden angeboten:

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbare Auswahl.

Menüpunkt	Beschreibung
Kopie	Die Kopierbereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Kopieren** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Senden	Die Sendebereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Senden** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Status	Die Anzeige Status (normalerweise durch Drücken der Taste **Status/Druckabbr.** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.

Menüpunkt	Beschreibung
Dokumentenbox	Die Dokumentbox-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Dokumentenbox** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Programm	Die Programm-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Programm** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Anwendung	Die Kopierbereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Kopieren** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Zugriffsanzeige Kopie	Die Eingabehilfe Kopieren Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Zugriffsanzeige** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Zugriffsanzeige Senden	Die Eingabehilfe Senden Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Zugriffsanzeige** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Anwendungsname (max. 6 Anwendungen) z.B. *Internet Browser*	Jede Anwendung kann aktiviert werden und der Eingangsbildschirm erscheint.

Wählen Sie die wichtigste Betriebsart wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Standardanzeige*.

3 Wählen Sie die Anzeige, die als Standardanzeige erscheinen soll.

HINWEIS: Die Anwendungsnamen werden angezeigt, wenn diese installiert und offiziell lizensiert sind.

4 Tippen Sie auf [OK].

Signaltöne einstellen

Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätbetriebs festlegen.

In der nachstehenden Tabelle werden die Signaltöne und ihre Einstellungen und Details aufgelistet.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Lautstärke	0 (Stumm), 1 (Minimal) bis 5 (Maximal)	Lautstärke des Signaltons einstellen.
Tastendruck	Aus, Ein	Beim Drücken der Tasten auf dem Bedienfeld und beim Tippen auf die Sensortasten auf der Berührungs-Anzeige ist ein Piepton zu hören.
Auftragsende	Aus, Ein	Erfolgreiche Aufträge mit Ton bestätigen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Fertig	Aus, Ein	Aufwärmphase mit Ton bestätigen.
Warnung	Aus, Ein	Beim Auftritt eines Fehlers Warnton ausgeben.

Ändern Sie die Signaltöne wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Ton* und [Weiter] in *Warnton*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Lautstärke*, Tastendruck, Auftragsende, Bereit oder Warnung.
4. Wählen Sie die Lautstärke des Signaltons oder andere Toneinstellungen.

Original/Papier-Einstellungen

Zusätzliche Medientypen und Original- oder Papierformate speichern.

Anwenderdefinierte Originalformate einstellen

Sie können häufig benutzte Nicht-Standard-Originalformate voreinstellen. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungs-Anzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Originalformat auswählen können. Folgende Maße werden angeboten:

Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen
Europäische Modelle	X: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

Bis zu vier anwenderdefinierte Papierformate können hinzugefügt werden. Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen*, [Weiter] in *Kassetteneinstellung*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Anwender 1* bis *Anwender 4*, um das Format zu speichern.
4. Tippen Sie auf [Ein] und dann auf [+]/[–] oder die Zifferntasten, um die Abmessungen für *X (horizontal)* und *Y (vertikal)* einzugeben.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Gehen Sie zur Kopieren, Senden oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie die Taste **Zurücks.**.

Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben

Sie können bis zu vier häufig benutzte Nicht-Standard-Papierformate voreinstellen. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungs-Anzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Papierformat für die Universalzufuhr auswählen können.

Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen
Europäische Modelle	H: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen) V: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

Bis zu vier anwenderdefinierte Papierformate können hinzugefügt werden.

Wählen Sie den Medientyp für jede Papiergröße aus.

Medientyp: Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Briefpapier, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht, Briefpapier, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1~8

HINWEIS: Unter *Papiergewicht auf Seite 8-7* finden Sie die Formate Anwender 1-8 für den Medientyp.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen*, [Weiter] in *Kassetteneinstellung*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Anwender 1* bis *Anwender 4*, um das Format zu speichern.
4. Tippen Sie auf [Ein] und dann auf [+]/[–] oder die Zifferntasten, um die Abmessungen für X (horizontal) und Y (vertikal) einzugeben.
5. Tippen Sie auf [Medientyp], um den Papiertyp auszuwählen und dann erforderlichenfalls auf [OK].
6. Tippen Sie auf [OK].
7. Gehen Sie zur Kopieren, Senden oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie die Taste **Zurücks.**.

Papierformat und Medientyp für Kassetten festlegen

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für Kassette 1, 2 und zusätzliche Papierquellen (Kassette 3 und 4).

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Menüpunkt		Beschreibung
Papier-formate	Automa-tisch	Papierformat automatisch erkennen. Wählen Sie *Metrisch* oder *Zoll* als Papierformat.
	Standard Formate 1	Folgende Optionen werden angeboten: Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie ein Standardformat mit Ausnahme der Formate in "Standardformate 1". Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R

Menüpunkt	Beschreibung
Medientyp	Normalpapier (105 g/m^2 oder weniger), Grob, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Recycling, Vorgedruckt**, Fein*, Farbig, Gelocht**, Briefpapier**, Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8*

* Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-7*. Wenn Papier aus der folgenden Liste gewählt wird, können die jeweiligen Medientypen nicht gewählt werden.
• Anwender 1 bis 8: *Schwer 1, Schwer 2, Schwer 3,* oder *Extra Schwer*

** Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochten oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-10*.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für jede Kassette wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier einstellen*, [Weiter] in *Kassetteneinstellung* und dann [Weiter] in *Kassette 1* bis *Kassette 4*, für die Sie das Papierformat speichern möchten und schließlich auf [Ändern] in *Papierformat*.
3. Um das Papierformat automatisch zu ermitteln, tippen Sie auf [Automatisch] und wählen *Metrisch* oder *Zoll* für das Papierformat.

   Um das Papierformat zu wählen, tippen Sie auf [Standard Formate 1] oder [Standard Formate 2] und wählen das Papierformat.
4. Tippen Sie auf [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.
5. Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp*, um den Medientyp auszuwählen und dann auf [OK].

Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen

Hier wählen Sie das Format und den Typ der Medien für die Universalzufuhr. Definieren Sie häufig benutzte Formate und Medientypen, bevor Sie sie benutzen.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Menüpunkt		Beschreibung
Papier-formate	Automa-tisch	Papierformat automatisch erkennen. Wählen Sie *Metrisch* oder *Zoll* als Papierformat.
	Standard Formate 1	Folgende Optionen werden angeboten: Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie ein Standardformat mit Ausnahme der Formate in "Standardformate 1". Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Andere	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Anwenderformaten*. ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 und Youkei 2
	Format-Eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Europäische Modelle: V: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen) H: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen)

Menüpunkt	Beschreibung
Medientyp	Normalpapier (105 g/m^2 oder weniger), Folien, Grob, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt**, Fein, Karteikarte, Farbig, Gelocht**, Briefpapier**, Dick (91g/m^2 und mehr), Umschläge, Hohe Qualität. und Anwender 1 bis 8**

* Unter *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite 8-4* finden Sie Hinweise zur Auswahl von Anwender 1- 4 für Anwender-Papierformate.

** Unter *Papiergewicht auf Seite 8-7* finden Sie die Formate Anwender 1-8 für den Medientyp.
Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochten oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-10*.

HINWEIS: Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-7*.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die Einzelblattzufuhr wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier Einstell.*, [Weiter] in *Universalzufuhr-Einst.* und dann [Ändern] in *Papierformat*.

3 Um das Papierformat automatisch zu ermitteln, tippen Sie auf [Automatisch] und wählen *Metrisch* oder *Zoll* für das Papierformat.

Um das Papierformat zu wählen, tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Andere] oder [Formateingabe] und wählen das Papierformat.

Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie auf [+]/[–], um das Format *X (horizontal)* und *Y (vertikal)* einzugeben.

Tippen Sie auf [Ziffernta.], um das Papierformat über die Zifferntastatur einzugeben.

4 Tippen Sie auf [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp*, um den Medientyp auszuwählen und dann auf [OK].

Papiergewicht

Wählen Sie das Gewicht für jeden Medientyp. Folgende Optionen stehen für den Medientyp und das Gewicht zur Verfügung:

Medientypen und Gewichte

J: Möglich **N**: Nicht möglich

Papiergewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer
Gewicht (g/m^2), Medientyp	64g/m^2 oder weniger	60g/m^2 bis 75g/m^2	76g/m^2 bis 90g/m^2	91g/m^2 bis 105g/m^2	106g/m^2 bis 135g/m^2	136g/m^2 bis 163g/m^2	164g/m^2 und mehr	Folien
Normal	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Folien	N	N	N	N	N	N	N	J (standard)

8

Papiergewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer
Grob	J	J	J	J (standard)	J	N	N*	N
Pergament	J (standard)	J	J	J	N	N	N	N
Etiketten	N	N	N	N	J (standard)	J	J	N
Recycling	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Vorgedruckt	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Fein	J	J	J	J (standard)	J	N	N*	N
Karteikarte	N	N	N	N	J	J (standard)	J	N
Farbe	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Gelocht	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Briefpapier	J	J	J (standard)	J	J	N	N	N
Dick	N	N	N	J	J	J (standard)	J*	N*
Umschläge	N	N	N	N	J	J (standard)	J	N
Hohe Qualität	J	J	J (standard)	J	J	N	N	N
Anwender 1-8	J	J	J (standard)	J	J*	J*	J*	J*

* Falls *Schwer 1, Schwer 2, Schwer 3, oder Sehr Schwer* gewählt wurde, kann der Medientyp für die Kassetten nicht festgelegt werden.

Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Menüpunkt		Beschreibung
Duplex	Abweisen	Duplexdruck nicht gestattet.
	Zulassen	Duplexdruck gestattet.
Name		Namen für Anwender 1-8 ändern. Der Name sollte nicht mehr als 15 Zeichen aufweisen. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung.

Geben Sie das Papiergewicht wie nachstehend erklärt ein:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen* und [Weiter] in *Medientypeinstellung*.

3 Tippen Sie auf [Weiter] im Bereich des Medientyps, dessen Gewicht Sie ändern möchten.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in *Papiergewicht*.

5 Wählen Sie das Gewicht und tippen Sie auf [OK].

6 Tippen Sie auf [Schließen].

Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

7 Wenn Sie die Duplexeinstellungen für Anwender 1-(8) ändern möchten, tippen Sie auf [Weiter] in *Anwender 1 -(8)* und dann [Ändern] in *Duplex*. Wählen Sie [Nicht zulassen] oder [Zulassen] und dann [OK].

Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

8 Tippen Sie auf [Schließen].

9 Wenn Sie den Namen für Anwender 1-(8) ändern möchten, tippen Sie auf [Weiter] in *Anwender 1 -(8)* und dann [Ändern] in *Name*. Geben Sie den Namen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

Standard-Papierquelle festlegen

Wählen Sie die Standard-Papierquelle von Kassette 1-4 und Universalzufuhr.

HINWEIS: [Kassette 3] wird nur angezeigt, wenn entweder die optionale Papierzufuhr oder die 3.000 Blatt Papierzufuhr installiert ist. [Kassette 4] wird nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Wählen Sie die Standardpapierquelle wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen*, [Weiter] in *Kassetteneinstellung*.

3 Wählen Sie eine Papierkassette als Standardeinstellung.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Gehen Sie zur Kopieren, Senden oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie die Taste **Zurücks.**.

Automatische Erkennung von Originalformaten

Die automatische Erkennung von Spezialformaten oder Nicht-Standardformaten ist möglich.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Spezialformate bzw. Nicht-Standardformate.

Menüpunkt	Beschreibung
A6/Hagaki	Da A6 und Hagaki ähnliches Format haben, wählen Sie eines dieser beiden Formate für die automatische Erkennung.
Folio	Wählen Sie Folio für die automatische Erkennung.
11x15"	Wählen Sie das Format 11×15" für die automatische Erkennung.

Wählen Sie die automatische Erkennung der Originalformate wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen*, [Ändern] in *Autom. Originalerkennung*.

3 Wählen Sie [A6] oder [Hagaki] in *A6/Hagaki*.

   Wählen Sie [Aus], um die automatische Erkennung zu deaktivieren oder [Ein], um die automatische Erkennung von *Folio* oder *11x15"* zu aktivieren.

4 Tippen Sie auf [OK].

Medien bei automatischer Wahl

Wählen Sie das Standard-Medienformat für die automatische Auswahl, wenn die *Papierauswahl* auf [Auto] gesetzt ist. Wenn Sie *Normalpapier* wählen, muss die Papierzufuhr Papier im Normalformat enthalten. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierzufuhr alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die automatische Auswahl wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen* und [Ändern] in *Medien für Auto (S/W).*

3 Wählen Sie [Alle Medien] oder einen bestimmten Medientyp.

4 Tippen Sie auf [OK].

Papierquelle für Deckblatt

Wählen Sie die Papierquelle für das Deckblatt aus Kassette 1-4 oder der Universalzufuhr. Das Deckblatt wird für Broschüren (siehe *auf Seite 4-19*) und Deckblätter (siehe *auf Seite 4-22*) verwendet.

HINWEIS: [Kassette 3] wird nur angezeigt, wenn entweder die optionale Papierzufuhr oder die 3.000 Blatt Papierzufuhr installiert ist. [Kassette 4] wird nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Wählen Sie die Papierquelle für das Deckblatt wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen*, [﹀] und [Ändern] in *Standardpapierquelle für Deckblatt*.

3 Wählen Sie die Papierquelle, in der das Papier für Deckblätter eingelegt ist.

4 Tippen Sie auf [OK].

Spezielle Papiertypen

Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In diesem Fall wählen Sie [Druckausrichtung anpassen], um die

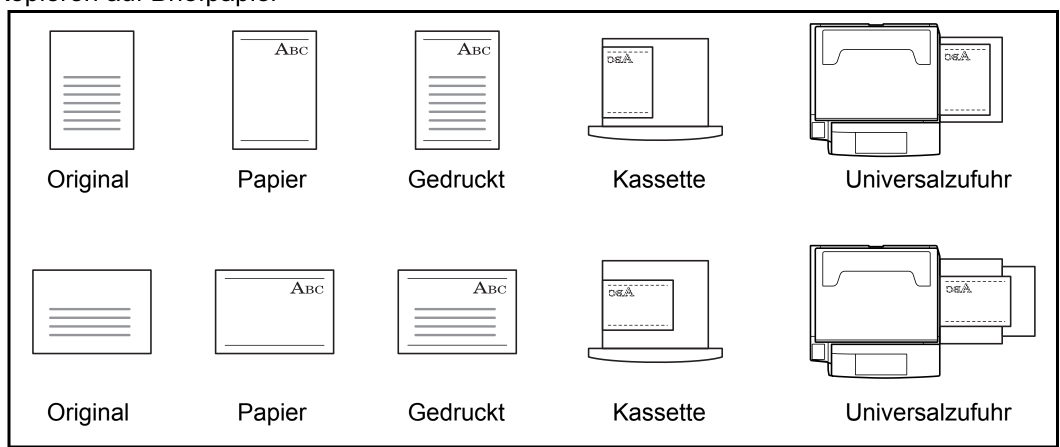
Druckrichtung entsprechend einzustellen. Wenn die Lage des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Geschw. Prior.].

In der nachstehenden Tabelle werden die verfügbaren Einstellungen und ihre Details aufgelistet.

Menüpunkt	Beschreibung
Druckausrichtung anpassen	Damit können Sie die Druckausrichtung anpassen. Die Druckgeschwindigkeit wird geringfügig reduziert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier ausdrucken.
Geschw. Prior.	Damit wird der Druckgeschwidigkeit der Vorrang eingeräumt, die Papierausrichtung wird nicht berücksichtigt. Wählen Sie diese Option, wenn die Papierausrichtung nicht wichtig ist.

Wenn Sie [Druckausrichtung anpassen] wählen, legen Sie das Papier wie nachstehend beschrieben ein.

Beispiel: Kopieren auf Briefpapier



HINWEIS: Wenn Sie Deckblätter in eine Kassette oder die Universalzufuhr legen, muss die Seite, auf die gedruckt werden soll, nach oben weisen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Behandlung für besondere Medientypen einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papiereinstellungen*, [﹀] und [Ändern] in *Sondermaterial*.
3. Wählen Sie [Druckrichtung anpassen] oder [Geschw. Prior.].
4. Tippen Sie auf [OK].

Maßeinheit umschalten

Sie können für die Papierformate zwischen metrischen System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten.

Ändern Sie das Maßsystem wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Maßeinheit*.

3 Wählen Sie [mm] für metrisch oder [Zoll] für Zoll.

4 Tippen Sie auf [OK].

Fehlerbehandlung

Legen Sie fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt. Welche Fehler auftreten können und was dabei zu tun ist, wird nachstehend erklärt.

Papierfehler Duplexdruck

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist.

Menüpunkt	Beschreibung
1-seitig	Einseitig drucken
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Fehler Endbearbeitung

Ist für das Papierformat oder den Medientyp keine Endverarbeitung wie heften, versetzt sortieren oder Bilddrehung möglich, legen Sie hier die weitere Vorgehensweise des Gerätes fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Ignorieren	Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Fehler Heftklammern leer

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Druckes die Heftklammern zur Neige gehen.

Menüpunkt	Beschreibung
Ignorieren	Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

HINWEIS: Die Meldungen werden angezeigt, wenn der optionale Interne Finisher, Dokument-Finisher, oder der optionaler 3.000 Blatt- Finisher installiert sind.

Fehler Heftstärke

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftstärke überschritten wird.

Menüpunkt	Beschreibung
Ignorieren	Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

HINWEIS: Die Meldungen werden angezeigt, wenn der optionale Interne Finisher, Dokument-Finisher, oder der optionaler 3.000 Blatt- Finisher installiert sind.

Locherbehälter voll

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn der Locherbehälter beim Drucken voll wird.

Menüpunkt	Beschreibung
Ignorieren	Der Druck wird ohne Lochen fortgesetzt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

HINWEIS: Die Meldungen werden angezeigt, wenn der optionale 3.000-Blatt-Dokumenten-Finisher und die Locheinheit installiert sind.

Fehler Papiergröße

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn das Papierformat oder der Medientyp beim Druck vom Computer nicht mit der gewählten Kassette übereinstimmt.

Menüpunkt	Beschreibung
Ignorieren	Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Fehlerbehandlung einzugeben:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Weiter] in *Fehlerbehandlung*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] bei dem Fehler, dessen Behandlung Sie ändern möchten.
4. Wählen Sie die Fehlerbehandlungsmethode im Auswahldialog für die einzelnen Fehler und tippen Sie auf [OK].
5. Die vorherige Anzeige wird eingeblendet. Um die Fehlerbehandlung für einen anderen Fehler einzugeben, wiederholen Sie Schritt 3 und 4.

Ausgabefach festlegen

Wählen Sie das Ausgabefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Anwender-Boxen oder von Computern sowie beim Faxempfang. Folgende Optionen werden angeboten:

Ausgabefach	Beschreibung
Obere Ablage	Das Papier wird auf der oberen Ablage des Geräts ausgeworfen.
Fach A, Fach B*, Fach C*	Ablage im Fach A bis C des optionalen 3.000-Blatt-Dokument-Finishers.
Finisher-Fach*	Ablage des optionalen internen Fishishers oder Dokument-Finishers.
Job-Separator	Ausgabe im optionalen Job-Separator.
Fach 1 bis 7*	Fach 1 bis 7 der optionalen Mailbox (Fach 1 ist die obere Anlage).

* Wählen Sie [Bild oben] (Druckseite oben) oder [Bild unten] (Druckseite unten) für die Papierausrichtung.

HINWEIS: Es wird der optionale Interne Finisher, 1.000 Blatt-Finisher oder der optionale 3.000 Blatt- Finisher benötigt.
Der Druck von empfangenen Faxen kann festgelegt werden, wenn das Fax-Kit installiert ist.

Wählen Sie das Ausgabefach wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Weiter] in *Ablagefach*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *Kopieren/Anwender- Box*, *Drucker* oder *Fax Port 1* oder *Fax Port 2*.

HINWEIS: *Fax Port 1* erscheint nur, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist. Sind zwei optionale Fax- Kits installiert, erscheint auch *Fax Port 2*. Es kann das Ausgabefach für das zweite Fax-Kit festgelegt werden.

4 Wählen Sie das Ausgabefach.

Für [Finisher-Fach], [Fach B], [Fach C] oder [Fach 1] bis [Fach 7] wählen Sie [Bild oben] (Druckseite oben) oder [Bild unten] (Druckseite unten) als Ausgabe-Papierausrichtung.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Bei Auswahl von [Bild oben] (Druckbild oben) als Papierausrichtung für die Ausgabe, tippen Sie auf [Seitenfolge mit Bild oben] und wählen dann die Art der Ausgabe zwischen [Aufsteigend] oder [Absteigend].

HINWEIS: Die Auswahl [Absteigend] beschleunigt die Ausgabe der Kopie.

7 Falls Sie das Augabefach der *Kopieren/Anwender- Box* ändern, wechseln Sie zur Kopieren oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie auf **Zurücks.**.

Bestätigung der Ausrichtung

Lgen Sie fest, ob bei folgenden Funktionen eine Bestätigungsanzeige zur Ausrichtung des angelegten Originals angezeigt werden soll. (Für mehr Informationen, siehe *auf Seite 4-10 der Originalausrichtung.*)

- Duplex-Druck
- Ränder/Bildlage der Originale verschieben
- Randlöschung
- Kopien kombinieren
- Platzhalter für Notitzen einfügen
- Seitenzahl einblenden
- Broschüre
- Heften/Lochen (optional)

Bestätigung der Ausrichtung einstellen

Wählen Sie die *Ausrichtungs-Einstellung* wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Bestätigen d. Ausrichtung*.

3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.

4 Tippen Sie auf [OK].

Standard Grundeinstellungen

Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät aufgeheizt hat oder die Taste **Zurücks.** gedrückt wird.

Legen Sie die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Wenn Sie häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festlegen, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht.

WICHTIG: Um die Änderung der Grundeinstellungen unmittelbar wirksam werden zu lassen, wechseln Sie zur Kopieren, Senden oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie **Zurücks.**.

Originalausrichtung

Legen Sie die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Oberkante oben	Die Oberkante des Originals liegt hinten.
Oberkante links	Die Oberkante des Originals liegt links.

Siehe unter *auf Seite 4-10 Hinweise zur Originalausrichtung.*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und [Ändern] in *Originalausrichtung*.

3 Wählen Sie [Oberkante oben] oder [Oberk. links] als Standardwert.

4 Tippen Sie auf [OK].

Mehrfach-Scan

Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Mehrfach-Scan wird nicht durchgeführt.
Ein	Mehrfach-Scan wird durchgeführt.

Siehe unter *auf Seite 4-10 Hinweise zur Originalausrichtung.*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für den Mehrfach-Scan wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und [Ändern] in *Mehrfach-Scan*.

3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Originalqualität wie nachstehend erklärt.

4 Tippen Sie auf [OK].

Originalvorlage

Legen Sie die Standard-Originalvorlage fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Für OCR	Bildqualität geeignet für OCR.*
Gedrucktes Dokument	Für Dokumente, die mit diesem System gedruckt wurden.

* Diese Funktion setzt die Einstellung schwarz/weiß voraus.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Originalqualität wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und [Ändern] in *Originalvorlage*.

3 Legen Sie die gewünschte Originalvorlage fest.

4 Tippen Sie auf [OK].

Scanauflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Die verfügbaren Einstellungen lauten 600x600dpi, 400x400dpi Ultrafein, 300x300dpi, 200x400dpi Superfein, 200x200dpi Fein, 200x100dpi Normal.

Wählen Sie die Standardauflösung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und [Ändern] in *Scanauflösung*.

3 Wählen Sie die Standardauflösung.

4 Tippen Sie auf [OK].

Farbauswahl (Senden/Speichern)

Wählen Sie die Standardeinstellung für das Scannen von farbigen Dokumenten. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Farbmodus	Beschreibung
Auto.Farbe (Farbe/ Graustufen)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/ weiße Dokumente werden in Graustufen gescannt.
Auto.Farbe (Farbe & S / W)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/ weiße Dokumente werden in Schwarz/weiß gescannt.
Vollfarbe	Dokument wird farbig eingescannt.
Graustufen	Das Dokument wird für eine glattere und feinere Darstellung in Graustufen eingescannt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt. Die Datei ist in diesem Fall kleiner als bei Vollfarbe oder Graustufen.

Wählen Sie die Farbeinstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und [Ändern] in *Farbauswahl (Senden/Speichern)*.

3 Wählen Sie die Standardeinstellung für das Scannen von Farben.

4 Tippen Sie auf [OK].

Dateiformat

Wählen Sie das Standard-Dateiformat für das Versenden von eingescannten Originalen. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
PDF	Dateien im PDF-Format versenden.
TIFF	Dateien im TIFF-Format versenden.
JPEG	Dateien im JPEG-Format versenden.
XPS	Dateien im XPS-Format versenden.
Hoch kompr. PDF	Dateien im hochkomprimierten PDF-Format versenden. (siehe Seite *auf Seite 5-14*).

HINWEIS: Dateiformate entnehmen Sie *auf Seite 5-12*.

Wählen Sie das Standarddateiformat wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und [Ändern] in *Dateiformat*.

3 Wählen Sie das Standard-Dateiformat.

4 Tippen Sie auf [OK].

Seiten einzeln speichern

Wählen Sie die Standardeinstellung für das Speichern von Seiten. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Keine Seiten einzeln speichern, alle Seiten werden in einer Datei gespeichert.
Jede Seite	Seiten einzeln speichern, jede gescannte Seite wird in einer separaten Datei gespeichert.

HINWEIS: Hinweise zur Dateitrennung finden Sie unter *auf Seite 5-13*.

Wählen Sie das Standarddateiformat wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und [Ändern] in *Dateitrennung*.

3 Wählen Sie [Aus] oder [Jede Seite] als Standardwert.

Tippen Sie auf [OK].

Helligkeit

Stellen Sie die Standardhelligkeit ein. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Manuell (Normal 0)	Die manuelle Einstellung lautet 0 (Normal).
Automatisch	Die Helligkeitsregelung erfolgt automatisch.

Wählen Sie die Standard-Helligkeits Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [﹀] und [Ändern] in *Helligkeit*.

3 Stellen Sie die Standardhelligkeit ein.

4 Tippen Sie auf [OK].

Zoom

Wählen Sie den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
100%	Kopieren, senden oder speichern in aktueller Größe (100%).
Automatisch	Originale automatisch verkleinern oder vergrößern, um sie an das Papierformat/Sendeformat anzupassen.

Wählen Sie die Standard-Zoomeinstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [﹀] und [Ändern] in *Zoom*.

3 Wählen Sie die Standardeinstellung für den Zoom.

4 Tippen Sie auf [OK].

Dateinamen-Eingabe

Legen Sie einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden.

HINWEIS: Siehe auch *auf Seite 4-37* und *auf Seite 5-26 zur Namenseingabe.*

Wählen Sie den Standarddateinamen wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [∨] und [Ändern] in *Dateiname eingeben*.

3 Tippen Sie auf [Dateiname], um einen Dateinamen mit nicht mehr als 32 Zeichen einzugeben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [Datum/Zeit], um das Datum und die Uhrzeit des Auftrags einzugeben, oder auf [Job-Nr.], um dem Dateinamen die Auftragsnummer hinzuzufügen. Die zusätzlichen Informationen werden in der Rubrik *Weitere Infos* angezeigt.

6 Tippen Sie auf [OK].

E-Mail Betreff/Nachricht

Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden.

HINWEIS: Siehe *E-Mail senden auf Seite 3-24*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Standardwerte für Betreff und Nachricht einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [∨] und [Ändern] in *Betr /Nachr.*.

3 Tippen Sie auf [Betreff], um den E-Mail-Betreff mit maximal 60 Zeichen einzugeben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [Betreff], um eine E-Mail-Nachricht mit maximal 500 Zeichen einzugeben.

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind und tippen Sie auf [OK].

Standard Randlöschung

Geben Sie die standardmäßig zu löschende Randbreite ein. Die nachstehende Tabelle zeigt die einstellbaren Messbereiche.

Maßsystem	Bereich
Europäische Modelle	0 bis 50 mm (in 1 mm-Stufen)

HINWEIS: Zum Randlöschen finden Sie Hinweise auf *auf Seite 4-17* und *auf Seite 5-24.*

Wählen Sie die Standardbreite für das Randlöschen wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [﹀] und [Ändern] in *Randlöschung*.

3 Tippen Sie auf [+] oder [–] für die Breite des *Rands* und *Bundstegs*, der gelöscht werden soll.

Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

4 Tippen Sie auf [OK].

Randlöschung auf der Rückseite

Wählen Sie die Randlöschmethode für die Rückseite. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Wie Vorderseite	Das Randlöschen erfolgt auf dieselbe Art wie bei der Vorderseite.
Nicht löschen	Auf der Rückseite wird kein Rand gelöscht.

HINWEIS: Zum Randlöschen finden Sie Hinweise auf *auf Seite 4-17* und *auf Seite 5-24*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Einstellungen für das Randlöschen der Rückseite festzulegen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [﹀] und dann auf [Ändern] in *Randlöschung auf der Rückseite*.

3 Tippen Sie auf [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen].

4 Tippen Sie auf [OK].

Standardmäßiger Rand

Stellen Sie den standardmäßigen Rand ein. Die nachstehende Tabelle zeigt die einstellbaren Messbereiche.

Maßsystem	Bereich
Europäische Modelle	-18 mm bis 18 mm (in 1 mm-Stufen)

Wählen Sie die Standard-Randbreite wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [﹀] und [Ändern] in *Standardmäßiger Rand*.

3 Mit [+] oder [–] geben Sie den Rand für *Links/Rechts* und *Oben/Unten* ein.

Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

4 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Bilddrehung

Wählen Sie die Einstellungen für die automatische Bilddrehung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Das Bild wird nicht automatisch gedreht.
Ein	Das Bild wird automatisch gedreht.

HINWEIS: Hinweise zur *automatischen Bilddrehung* finden Sie auf *auf Seite 4-33*.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die automatische Bilddrehung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [﹀] und [Ändern] in *Automatische Bilddrehung*.

3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.

4 Tippen Sie auf [OK].

EcoPrint

Wählen Sie die EcoPrint-Standardeinstellung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	EcoPrint ist deaktiviert.
Ein	EcoPrint ist aktiviert.

HINWEIS: Hinweise zur EcoPrint-Funktion finden Sie unter *auf Seite 4-13.*

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [﹀] zweimal und [Ändern] in *EcoPrint*.

3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.

4 Tippen Sie auf [OK].

PDF/TIFF/JPEG-Bild

Wählen Sie die Standard-PDF/TIFF/JPEG-Dateiqualität. Fünf Optionen stehen zur Verfügung: 1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).

HINWEIS: Je höher die Qualität, desto größer die Dateien.
Dateiformate entnehmen Sie *auf Seite 5-12*.

Wählen Sie die Standardeinstellung für die Dateiqualität wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨] und dann auf [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [∨] und dann auf [Ändern] in *PDF/TIFF/JPEG-Bild*.

3 Wählen Sie die Standard Bildqualität von [1] (Geringe Qualität) bis [5] (Hohe Qualittät).

4 Tippen Sie auf [OK].

Hoch komprimiertes PDF-Bild

Wählen Sie den Standardwert für die Kompression.

Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn das optionale PDF-Upgrade-Kit verwendet wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Prior. Komp.-Faktor	Der Kompressionsfaktor ist wichtiger als die Dateigröße.
Standard	Standardqualität
Priorität Qualität	Die Bildqualität ist wichtiger als eine geringe Dateigröße.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Qualität hochkomprimierter PDF-Dateien wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨] und dann auf [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [∨] und dann auf [Ändern] in *Hoch kompr. PDF-Bild*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Niedr. Qual. (Hoch kompr.)], [Standard] oder [Hochwertig (Niedr. komp.)].

4 Tippen Sie auf [OK].

Farb-TIFF Kompression

Wählen Sie eine Kompressionsmethode für TIFF-Bilder aus. Geben Sie die TIFF-Version wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨] und dann auf [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [∨] und dann auf [Ändern] in *Farb-TIFF-Komprimierung*.

3 Wählen Sie [TIFF V6] oder [TTN2].

4 Tippen Sie auf [OK].

Wiederholungskopie

Wählen Sie den Standardwert für die Kopienwiederholung. Folgende Optionen werden angeboten: Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es wird keine Wiederholungskopie durchgeführt.
Ein	Es wird eine Wiederholungskopie durchgeführt.

HINWEIS: Diese Einstellung wird nicht angezeigt, wenn das optionale Sicherheits-Kit installiert oder der Wiederholungskopieauftrag auf *0* gesetzt ist.

Siehe *auf Seite 4-39 für Wiederholungskopie.*

Wählen Sie die Standardeinstellung für Wiederholungskopien wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨] und dann auf [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [∨] und dann auf [Ändern] in *Wiederholkopie*.
3. Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.
4. Tippen Sie auf [OK].

Gruppieren/Versetzt

Legen Sie die Standardeinstellungen für die Gruppieren/Versetzt Ausgabe fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt		Beschreibung
Grup-pieren	Aus	Die ausgegebenen Blätter werden nicht gruppiert.
	Ein	Die ausgegebenen Blätter werden gruppiert.
Versetzt	Aus	Die ausgegebenen Blätter werden nicht versetzt ausgegeben.
	Jeden Satz (Jede Seite)	Es wird versetzt ausgegeben. (Wenn für "Gruppieren" [Aus] eingestellt wurde, wird [Jeden Satz] versetzt ausgegeben.)

HINWEIS: Hinweise zum Gruppieren und zur versetzten Ausgabe finden Sie auf *auf Seite 3-13 .*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für Gruppieren und versetzte Ausgabe wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [∨], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [∨] und [Ändern] in *Gruppieren/Versetzte Ausgabe*.
3. Wählen Sie die Standardwerte für das Gruppieren und die Versetzte Ausgabe.

4 Tippen Sie auf [OK].

JPEG/TIFF Druck

Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG oder TIFF Datei drucken wollen. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
An Papierformat anpassen	Passt die Bildgröße der gewählten Papiergröße an.
Bildauflösung	Druckt mir der aktuellen Bildauflösung aus.
An Druckauflösung anpass.	Passt die Bildgröße der Druckauflösung an.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für JPEG/TIFF Druck wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [﹀] und [Ändern] in *JPEG/TIFF Druck*.

3 Wählen Sie die Grundeinstellung [An Papierformat anpassen], [Bildauflösung] oder [An Druckauflösung anpass.].

4 Tippen Sie auf [OK].

XPS Seitengenauigkeit

Verkleinert oder vergrößert die Bildgröße auf die ausgewählte Papiergröße, sobald XPS Dateien gedruckt werden.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für XPS Seitengenauigkeit wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [﹀], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [﹀] und [Ändern] in *XPS Seitengenauigkeit*.

3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.

4 Tippen Sie auf [OK].

Einstellungen für das Kopieren

Die folgenden Einstellungen sind für Kopierfunktionen verfügbar.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Papierauswahl

Legen Sie die Standardpapierauswahl fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Automatisch	Es wird automatisch die Kassette mit dem Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.
Standardpapier Quelle	Die Papierquelle wird gemäß der Einstellung in Standard-Papierquelle (siehe *auf Seite 8-9*) ausgewählt.

Wählen Sie die Standardpapierauwahl wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Papierauswahl*.
3. Tippen Sie auf [Automatisch] oder [Standardpapier Quelle].
4. Tippen Sie auf [OK].
5. Gehen Sie zur Kopieren, Senden oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie die Taste **Zurücks.**.

Automatische Papierauswahl bei Zoom

Wenn für die Papierauswahl [Automatisch] gewählt wurde, können Sie die Papierformat-Auswahlmethode festlegen, wenn sich der Zoom ändert. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Bestes Format	Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt.
Wie Originalformat	Das Papier wird unabhängig von einem eventuellen Zoom entsprechend dem Originalformat ausgewählt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Vorgehensweise für die automatische Papierwahl einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Automatische Papierauswahl*.

3 Tippen Sie auf [Bestes Format] oder [Wie Originalformat].

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Gehen Sie zur Kopieren, Senden oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie die Taste **Zurücks.**.

Autom. % Priorität

Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, legen Sie fest, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt wird. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Kein Zoom (Kopie wie Originalformat)
Ein	Automatischer Zoom wird durchgeführt.

8

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die automatische Zoompriorität einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Autom. % Priorität*.

3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Gehen Sie zur Kopieren, Senden oder Dokumenten Box Anzeige und drücken Sie die Taste **Zurücks.**.

Nächsten Auftrag reservieren

Wählen Sie die Vorgehensweise für die Unterbrechung einer Kopie oder um einen Auftrag zu reservieren oder abzubrechen.
Wählen Sie die *Nächste Priorität reserv.* Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Nächste Priorität reserv.*.

3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für den Standardwert.

4 Tippen Sie auf [OK].

Maximale Kopienanzahl

Sie können die Anzahl von Kopien begrenzen, die auf einmal durchgeführt werden können. 1-999 Kopien können als Maximalzahl eingestellt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die maximale Anzahl der Kopien einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Voreingestelltes Limit*.
3. Tippen Sie auf [+]/[-] oder drücken Sie die Zifferntasten, um die maximale Kopienanzahl einzugeben.
4. Tippen Sie auf [OK].

Funktionen in Basis-Karte

Wählen Sie die Kopierfunktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, so dass die wichtigsten Funktionen schnell zur Verfügung stehen. Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste können ausgewählt werden.

Papierauswahl, Zoom, Heften/Lochen, Helligkeit, Duplex-Druck, Kombinieren, Gruppieren/Versetzt ausgeben, Originalvorlage,

Originalformat, Originalausrichtung, Mehrfach-Scan

HINWEIS: Siehe auch *Basis-Anzeige auf Seite 3-43* für die Basiseinstellungen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Basisfunktionen zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Kopieren] und [Weiter] in *Funktionen in Basiskarte*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] bei der Funktion, die für die Basisanzeige gespeichert werden soll.
4. Wählen Sie eine Taste (1-6) für die *Funktionen in Basiskarte* Anzeige. Tippen Sie auf [Aus], wenn eine Displaytaste aus der Basisanzeige entfernt werden soll.
5. Tippen Sie auf [OK]. Beim Überschreiben einer Einstellung erscheint eine Bestätigungsaufforderung. Tippen Sie auf [Ja].

Sendeeinstellungen

Mit den Sendeeinstellungen können Sie die nachstehend beschriebenen Sendeoptionen festlegen.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Funktionen in Basis-Karte

Wählen Sie die Sendefunktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden.

Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste der Optionen können ausgewählt werden.

Originalformat, 2-seitig/Buchoriginal, Sendeformat, Originalausrichtung, Dateiformat, Helligkeit,

Originalvorlage, Scanauflösung, Fax Sende-Auflösung, Farbauswahl, Zoom, Mehrfach-Scan

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Basisfunktionen zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Senden] und [Weiter] in *Funktionen in Basiskarte*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] bei der Funktion, die für die Basisanzeige gespeichert werden soll.
4. Wählen Sie eine Taste (1-6) für die *Funktionen in Basiskarte* Anzeige. Tippen Sie auf [Aus], wenn eine Displaytaste aus der Basisanzeige entfernt werden soll.
5. Tippen Sie auf [OK]. Beim Überschreiben einer Einstellung erscheint eine Bestätigungsaufforderung. Tippen Sie auf [Ja].

8

Ziel vor Versendung prüfen

Beim Ausführen von Sendeaufträgen kann eine Bestätigungsanzeige für das gewählte Ziel nach dem Drücken der **Start** Taste eingeblendet werden.
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Die Bestätigungsanzeige wird nicht eingeblendet.
Ein	Die Bestätigungsanzeige wird eingeblendet.

HINWEIS: Siehe auch *Bestätigungsanzeige für Ziele auf Seite 3-29* für die Basiseinstellungen.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Senden] und [Weiter] in *Ziel vor Sendung prüfen*.
3. Wählen Sie [Aus] oder [Ein].
4. Tippen Sie auf [OK].

Farbtyp

Wählen Sie den Farbtyp zum Senden von farbigen Dokumenten aus. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
RGB	Farbige Dokumente werden in RGB gesendet.
sRGB	Nutzt den Farbreproduktionsraum zwischen sRGB kompatibeln Systemen.

Die Auswahl von *RGB* zeigt die Farbprofil Einstellungen des Systems an.

Geben Sie den Farbtyp wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Senden] und dann [Ändern] in *Farbtyp*.
3. Wählen Sie [RGB] oder [sRGB].
4. Tippen Sie auf [OK].

Prüfung für neue Ziele einblenden

Beim Hinzufügen von neuen Zielen kann eine Bestätigungsanzeige zur Überprüfung des neuen Ziels eingeblendet werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Die Bestätigungsanzeige wird nicht eingeblendet.
Ein	Die Bestätigungsanzeige wird eingeblendet.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Senden] und [Weiter] in *Eingabe prüfen neues Ziel*.
3. Wählen Sie [Aus] oder [Ein].
4. Tippen Sie auf [OK].

Auswahl der Standard Sendeanzeige

Wählen Sie eine Standard Anzeige nach dem Drücken der **Senden** Taste aus.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Ziel	Zeigt die Anzeige zur Zielauswahl an, nachdem die **Senden** Taste gedrückt wurde.
Adressbuch	Zeigt das Adressbuch an, nachdem die **Senden** Taste gedrückt wurde.

Wählen Sie die Standard Sendeanzeige wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Senden] und dann [Ändern] in *Standardanzeige*.
3. Wählen Sie [Ziel] oder [Adressbuch] aus.
4. Tippen Sie auf [OK].

Dokumentenbox verwenden

Die folgenden Einstellungen sind für die Dokumentenbox verfügbar.

Speichern und Bearbeiten einer Box

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue Box, bearbeiten sie, prüfen Details einer Box in der Anwender-Box oder löschen eine Box aus der Anwender-Box. Siehe hierzu *Verwenden einer Anwender-Box auf Seite 6-2*.

Standardeinstellungen

Es kann festgelegt werden, nach welcher Zeitspanne ein Dokument in der Anwender-Box gelöscht wird. Hinweise dazu finden Sie unter *Eingabe der Zeit für die automatische Dateilöschung auf Seite 6-3*.

Auftrags-Box

Die beiden folgenden Optionen stehen zur Verfügung. Hinweise finden Sie auf der jeweils unten angegebenen Seite.

- *Schnellkopie/Prüfen und Halten-Box* (*auf Seite 6-13*)
- *Wiederholungskopie-Box* (*auf Seite 6-16*)
- *Gespeichertes Formular löschen* (*auf Seite 6-19*)

Funktionen in Basis-Karte

Sie können die Funktionen "Speichern in der Box", "Senden aus der Box", "Drucken aus der Box" für die Speicherung auf der Basisanzeige auswählen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden.

Folgende Optionen werden angeboten:

Basisfunktion: Datei speichern

Farbauswahl, Speicherformat, Helligkeit, 2-seitig/Buchoriginal, Auflösung, Zoom,

Originalformat, Originalausrichtung, Originalvorlage, Mehrfach-Scan

Basisfunktion: Aus Box drucken

Papierauswahl, Gruppieren/Versetzt ausgeben, Heften/Lochen, Duplex-Druck, Löschen nach Druck

Basisfunktion: Aus Box senden

Sendeformat, Fax-Sendeauflösung, Dateiformat, Löschen nach Sendung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Basisfunktionen zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Dokumenten-Box/Externer Speicher] und dann auf [Weiter] in *Funktionen in Basis*.
3. Tippen Sie auf [Weiter] in *Datei speichern*, *Senden* oder *Drucken*.
4. Tippen Sie auf [Ändern] bei der Funktion, die für die Basisanzeige gespeichert werden soll.
5. Wählen Sie eine Taste (1-6) für die *Basis*-Anzeige. Tippen Sie auf [Aus], wenn eine Displaytaste aus der Basisanzeige entfernt werden soll.
6. Tippen Sie auf [OK]. Beim Überschreiben einer Einstellung erscheint eine Bestätigungsaufforderung. Tippen Sie auf [Ja].

Druckeinstellungen

Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Emulation

Wählen Sie die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden.

Auswahl der Emulation

Der Drucker emuliert PCL 6, KPDL und KPDL(Auto).

Wählen Sie die Emulation wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Drucker] > [Ändern] in *Emulation*.
3. Wählen Sie die gewünschte Emulation aus.

HINWEIS: Wenn Sie [KPDL (autom.)] ausgewählt haben, wählen Sie auch die *Alternative Emulation*. (Siehe *auf Seite 8-34*.)
Wenn Sie [KPDL] oder [KPDL (autom.)] ausgewählt haben, aktivieren Sie auch *KPDL-Fehlerbericht*. (Siehe *auf Seite 8-35*.)

4. Tippen Sie auf [OK].

Alternative Emulation festlegen

Wenn Sie [KPDL (autom.)] als Emulationsmodus gewählt haben, können Sie zwischen KPDL und einem anderen Emulationsmodus (alternative Emulation) je nach auszudruckenden Daten automatisch umschalten. Als alternative Emulation kann [PCL6] gewählt werden.

Wählen Sie die alternative Emulation wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Drucker] > [Ändern] in *Emulation* > [KPDL (autom.)] > [Alternative Emulation].
3. Wählen Sie die alternative Emulation und tippen Sie [OK].
4. Tippen Sie auf [OK].

KPDL-Fehlerbericht aktivieren

Wenn beim Drucken im KPDL-Emulationsmodus ein Fehler eintritt, legen Sie fest, ob ein Fehlerbericht ausgegeben wird oder nicht. Die Standardeinstellung ist *Aus* (keine Ausgabe).

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die KPDL-Fehlermeldung einzugeben:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Drucker] > [Ändern] in *Emulation* > [KPDL (autom.)] > [KPDL Fehlerbericht].
3. Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein] und auf [OK].
4. Tippen Sie auf [OK].

EcoPrint

EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt.

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *EcoPrint*.
3. Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].
4. Tippen Sie auf [OK].

A4/Letter ignorieren

Legen Sie fest, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Ein	A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.
Aus	A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt.

Wählen Sie die Einstellung für A4 Breit wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *A4/Letter ignorieren*.

3 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].

4 Tippen Sie auf [OK].

Duplex-Druck

Legen Sie die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung	Ergebnis
1-seitig	Kein Duplexmodus	
2-seitig Kz. Rand bind.	Am kürzeren Rand wird gewendet.	
2-seitig Lg. Rand bind.	Am längeren Rand wird gewendet.	

Wählen Sie die Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *Duplex*.

3 Tippen Sie auf [1-seitig], [2-seitig Lg. Rand bind.] oder [2-seitig Kz. Rand bind.].

4 Tippen Sie auf [OK].

Kopienzahl

Legen Sie die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der Seiten zu zählen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

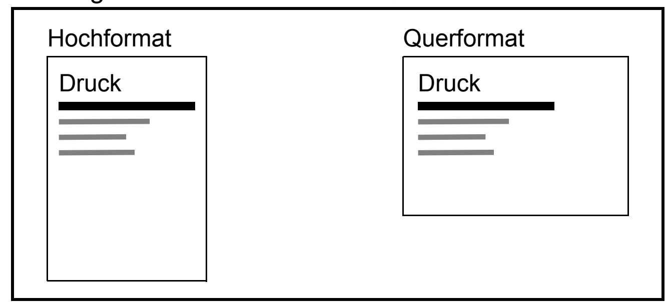
2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *Kopien*.

3 Tippen Sie auf [+]/[-] oder drücken Sie die Zifferntasten, um die Standard-Kopienanzahl einzugeben.

4 Tippen Sie auf [OK].

Druckausrichtung

Legen Sie die Standardausrichtung fest: *Hochformat* oder *Querformat*.



Wählen Sie die Standardausrichtung für den Druck wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *Ausrichtung*.

3 Tippen Sie auf [Hochformat] oder [Querformat].

4 Tippen Sie auf [OK].

Formfeed-Timeout

Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken hat. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen.

Geben Sie die Einstellung für das Formfeed-Timeout wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker], [﹀] und [Ändern] in *Formfeed-Timeout*.

3 Tippen Sie auf [+] oder [–], um den Formfeed-Timeout einzugeben.

Sie können den Timeout in Sekunden eingeben.

Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

4 Tippen Sie auf [OK].

LF-Einstellung

Definieren Sie die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Nur LF	Nur ein Zeilenvorschub wird durchgeführt.
LF und CR	Zeilenvorschub und Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF ignor.	Kein Zeilenvorschub wird durchgeführt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Seitenvorschub zu ändern.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker], [﹀] und [Ändern] in *LF-Einstellung*.

3 Tippen Sie auf [Nur LF], [LF und CR] oder [LF ignor.].

4 Tippen Sie auf [OK].

CR-Einstellung

Definieren Sie, was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Nur CR	Nur ein Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF und CR	Wagenrücklauf und Zeilenvorschub werden durchgeführt.
CR ignor.	Kein Wagenrücklauf wird durchgeführt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Seitenvorschub zu ändern.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker], [﹀] und [Ändern] in *CR-Einstellung*.

3 Tippen Sie auf [Nur CR], [LF und CR] oder [CR ignor.].

4 Tippen Sie auf [OK].

Papierzufuhr Methode

Beim Druck vom Computer kann die Art der Zufuhr gewählt werden, wenn eine Papierquelle oder ein Medientyp angewählt wird. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Automatisch	Wählt die Papierquelle, die dem gewählten Papierformat und dem Medientyp entspricht.
Fest	Benutzt die angewählte Papierquelle.

Wählen Sie die Papierzufuhr wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker], [﹀] und [Ändern] in *Papierzufuhr Modus*.

3 Tippen Sie auf [Automatisch] oder [Fest].

4 Tippen Sie auf [OK].

Berichte drucken/Nachricht senden

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

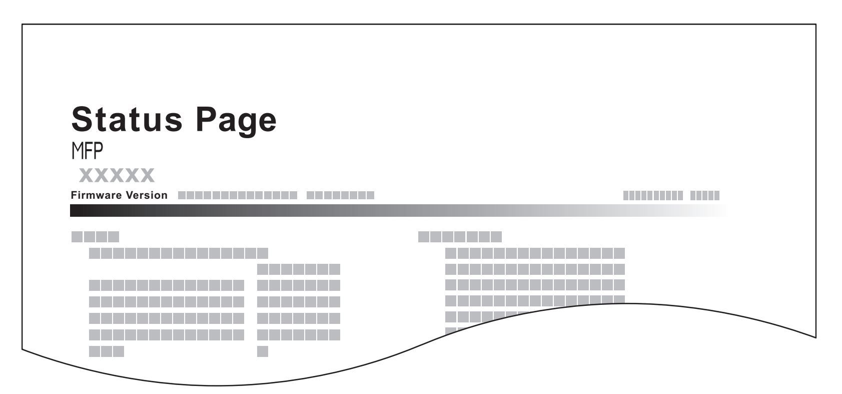
HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie nur drucken, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Berichte drucken

Folgende Berichte sind druckbar:

Statusseite

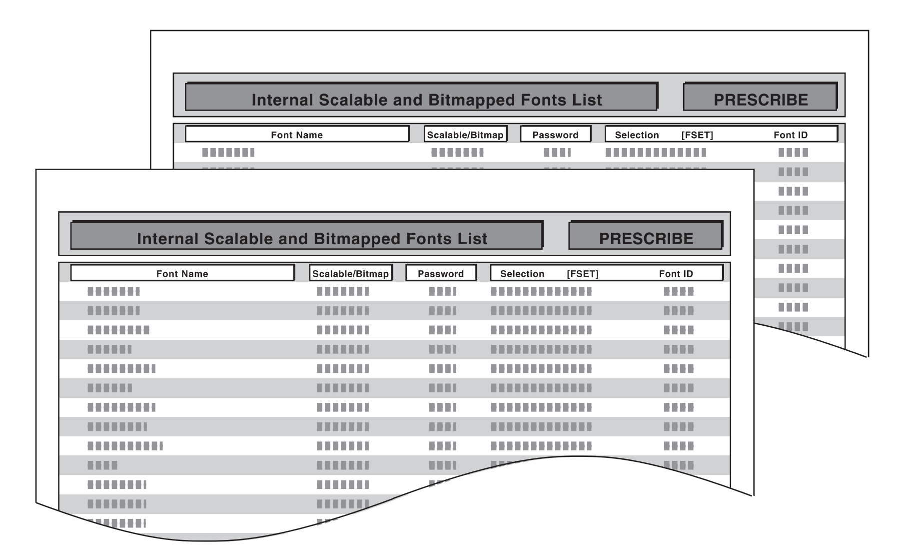
Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Zusatzgeräte.



8

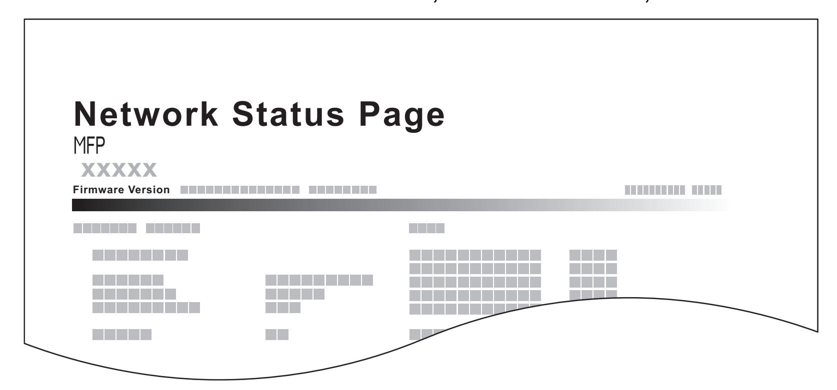
Schriftartenliste

Damit werden die Muster der Schriften ausgedruckt, die auf dem Gerät installiert sind.



Netzwerkstatusseite

Hier prüfen Sie Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll.



Servicesstatus-Seite

Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendienstes drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Bericht auszudrucken.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Bericht] und [Weiter] in *Bericht drucken*.

3 Tippen Sie auf [Drucken] neben dem Bericht, den Sie drucken möchten. Der Druck beginnt.

Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Tippen Sie auf [Ja].

Sendeergebnis-Bericht

Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es wird kein Sendebericht gedruckt.
Ein	Der Sendebericht wird automatisch gedruckt. Gesendete Bilder können ebenfalls in den Sendeergebnis-Bericht eingedruckt werden.
Nur bei Fehler	Der Ergebnisbericht wird nur ausgedruckt, wenn ein Sendefehler aufgetreten ist. Wenn zwei oder mehr Ziele gewählt wurden, werden die Berichte nur für die Ziele ausgedruckt, bei denen ein Fehler aufgetreten ist. Gesendete Bilder können ebenfalls in den Sendeergebnis-Bericht eingedruckt werden.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Bericht], [Weiter] in den *Ergebnisbericht Einstell.*, [Weiter] in *Sendeergebnis-Bericht* und dann [Ändern] in *E-Mail/Ordner*.

3 Tippen Sie auf [Ein], [Aus] oder [Nur bei Fehler].

4 Tippen Sie auf [OK].

Bericht für vor der Sendung gelöschte Aufträge drucken

Es kann eine Sendebericht auch dann gedruckt werden, wenn der Auftrag vor dem Senden gelöscht wurde.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Bericht], [Weiter] in den *Ergebnisbericht Einstell.*, [Weiter] in *Sendeergebnis-Bericht* und dann [Ändern] in *Vor Sendung abgebrochen*.

3 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].

4 Tippen Sie auf [OK].

Einstellungen/Wartung

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Kopienhelligkeit einstellen

Hiermit regeln Sie die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

Geben Sie die Kopienhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], dann [Weiter] in *Kopienhelligkeit-Einst.*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Automatisch* oder in *Manuell*.
4. Tippen Sie auf [-3] - [+3] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.
5. Tippen Sie auf [OK].

Sende-/Box-Helligkeit

Sie können die Scanhelligkeit einstellen, wenn Sie Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox einlesen. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

Geben Sie die Kopienhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], dann [Weiter] in *Sende-/Box-Helligkeit.*
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Automatisch* oder in *Manuell*.

4 Tippen Sie auf [-3] - [+3] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.

5 Tippen Sie auf [OK].

Druckhelligkeit einstellen

Hiermit regeln Sie die Helligkeit der ausgegebenen Drucke. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen.

Geben Sie die Druckhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], dann [Weiter] in *Druckhelligkeit*.

3 Tippen Sie auf [1] - [5] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.

4 Tippen Sie auf [OK].

Manuelle Trommelauffrischung

Frischen Sie Trommel auf, wenn die gedruckten Bilder verschwommen sind oder weiße Punkte auf dem Bild erscheinen.

HINWEIS: Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.
Zur Benutzung der [Trommelauffrischung] legen Sie A3 Papier in die Universalzufuhr.

Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Trommel aufzufrischen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung].

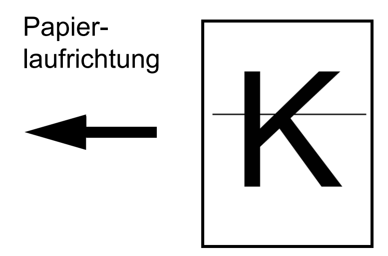
3 Tippen Sie auf [Weiter] in *Trommelauffrischung*.

4 Tippen Sie auf [Ausführen], um die Trommelauffrischung auszuführen.

5 Nachdem die Trommelauffrischung beendet ist, tippen Sie auf [OK], um zur *Einstellungen/Wartung* Anzeige zurückzukehren.

Schwarzlinienkorrektur

Damit werden feine schwarze Linien entfernt (auf Verschmutzung zurückzuführen), die auf den Kopien erscheinen können, wenn der optionale Vorlageneinzug verwendet wird.



Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es wird keine Korrektur durchgeführt.
Ein (Niedr.)	Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Aus verwendet wird.
Ein (Hoch)	Korrektur wird durchgeführt. Wählen Sie diese Option, wenn die schwarze Linie auch nach Aktivierung von Ein (Niedrig) noch zu sehen ist. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Ein (Niedrig) verwendet wird.

HINWEIS: Wenn Sie die Funktion der Schwarzlinienkorrektur verwenden, kann die Darstellung feiner Zeichen eventuell beeinträchtigt werden. Es wird empfohlen, die Standardeinstellung ([Aus]) beizubehalten.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Schwarzlinienkorrektur einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], dann [Ändern] in *Schwarzlinienkorrektur.*
3. Tippen Sie auf [Aus], [Ein(Niedr.)] oder [Ein(Hoch)].
4. Tippen Sie auf [OK].

System initialisieren

Mit dieser Funktion initialisieren Sie die Festplatte des Geräts und kehren in den Standardmodus zurück.

Hinweise zur Initialisierung finden Sie unter *System initialisieren auf Seite 8-63*.

Helligkeit der Berührungs-Anzeige

Sie können die Helligkeit der Berührungs-Anzeige einstellen.

Geben Sie die Helligkeit wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], dann [Ändern] in *Display-Helligkeit*.

3 Tippen Sie auf [1] - [4] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.

4 Tippen Sie auf [OK].

Flüsterbetrieb

Damit reduzieren Sie das Betriebsgeräusch des Geräts. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist.

Stellen Sie den Flüsterbetrieb wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], dann [Ändern] in *Flüsterbetrieb*.

3 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].

4 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Reinigung der Beladungseinheit

Wenn auf den Drucken oder eingescannten Daten schwarze Streifen erscheinen, führen Sie eine automatische Reinigung des Beladungseinheit durch.

Wenn am Ende des Papiers keine schwarze Linie erscheint (Rand), siehe *Schwarzlinienkorrektur auf Seite 8-44*.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], dann [Ändern] in *Automatische Reinigung Ladeeinheit*.

3 Tippen Sie auf [Ja]. Die automatische Reinigung der Beladungseinheit beginnt und dauert ca. 45 Sekunden.

4 Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, kehren Sie zur Anzeige *Einstellungen/Wartung* zurück.

Automatische Farbkorrektur

Mit dieser Einstellung können Sie die Genauigkeit des Geräts für die Erkennung von Farbe oder Schwarz/weiß im Automatischen Farb-Modus einstellen. Wenn Sie einen niedrigeren Wert wählen, werden mehr Originale als Farbdokumente erkannt, bei einem höheren Wert werden mehr Originale als schwarz/weiß erkannt.

Wählen Sie die Erkennungsschwelle für die automatische Farberkennung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], [﹀] dann [Ändern] in *Autom. Farbkorrektur*.

3 Tippen Sie auf [1] bis [5] (Farbe - S/W), um die Erkennungsschwelle einzustellen.

4 Tippen Sie auf [OK].

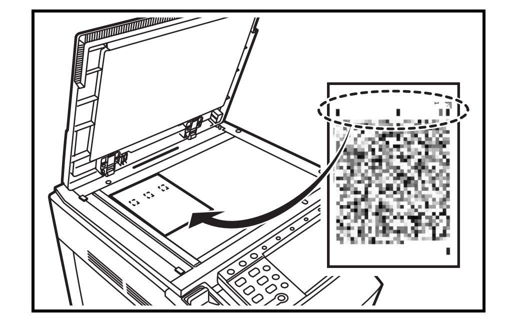
Grauanpassung

Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchte kann sich der Farbton des Ausdruckes verändern. Benutzen Sie diese Funktion, falls die Farbe des Ausdruckes nicht mit der Farbe des Originals übereinstimt.

HINWEIS: Zur Ausführung der Grauanpassung stellen Sie sicher, dass sich A4-Papier in einer Kassette befindet.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anpassung auszuführen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung], [﹀] und [Weiter] in *Grau Anpassung*.
3. Tippen Sie auf [Ausführen]. Ein farbiges Diagramm wird gedruckt.



4. Wie in der Abbildung gezeigt, legen Sie das Diagramm mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas. Die drei schwarzen Felder müssen auf die Rückseite, also nach hinten, zeigen.
5. Tippen Sie auf [Ausführen]. Das Diagramm wird gelesen und die Einstellung beginnt.
6. Tippen Sie auf [OK] in der Bestätigungsaufforderung.

Datum/Zeit einstellen

Bei den Einstellungen für Datum und Zeit werden folgende Optionen angeboten:

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Datum/Uhrzeit

Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Wenn Sie "Als E-Mail senden" verwenden, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass Sie die Zeitzone festlegen, bevor Sie das Datum und die Uhrzeit einstellen.

Stellen Sie Datum und Uhrzeit wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann auf [Ändern] in *Datum/Zeit*.
3. Tippen Sie auf [+] oder [–], um das Datum und die Uhrzeit einzugeben.
4. Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Falls Sie versuchen, Datum/Uhrzeit zu ändern, während eine Testsoftware (*auf Seite 8-76)* läuft, erscheint die Anzeige *Ändern von Datum/Uhrzeit schaltet die Testsoftware ab. Sind Sie sicher?* wird angezeigt. Zum Ändern von Datum/Uhrzeit, tippen Sie auf [Ja].

Datumsformat

Legen Sie fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt.

Wählen Sie das Datumsformat wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann auf [Ändern] in *Datumsformat*.
3. Wählen Sie [MM/TT/JJJJ], [TT/MM/JJJJ] oder [JJJJ/MM/TT] und tippen Sie auf [OK].

Zeitzone

Geben Sie die Differenz Ihres Standorts zur GMT ein.

Geben Sie den Zeitunterschied wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Zeitzone*.

3 Wählen Sie den Standort des Systems aus.

HINWEIS: Drücken Sie [︿] oder [﹀], um den Standort zu wählen.

4 Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein] in *Sommerzeit* und bestätigen Sie mit [OK].

HINWEIS: Haben Sie eine Region ohne Sommerzeit-Umstellung gewählt, erscheint die Anzeige nicht.

Automatische Rückstellung

Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

HINWEIS: Hinweise zu den Standardeinstellungen siehe *auf Seite 8-15*.

Automatische Rückstellung aktivieren/deaktivieren

Legen Sie fest, ob die automatische Rückstellung erfolgen soll oder nicht.

Wählen Sie die Rückstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Aut. Rückst. akt./deak.*.

3 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].

4 Tippen Sie auf [OK].

Zeitspanne für Rückstellzeit

Wenn Sie für die *Automatische Rückstellung* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zur *automatischen Rückstellung* verstreichen muss. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden.

HINWEIS: Wenn Sie für die *automatische Rückstellung* [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Geben Sie den Rückstellungszeit wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Rücksetz-Timer Bedienfeld*.

3 Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Zeitspanne bis zur *automatischen Rückstellung* einzugeben.

Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

4 Tippen Sie auf [OK].

Automatischer Ruhemodus

Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag abgewickelt wird, schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus. Details finden Sie unter *Ruhemodus auf Seite 2-9*.

Ruhe-Timer

Legen Sie die Zeitspanne fest, die bis zur automatischen Rückstellung verstreichen muss. Als Zeitspanne können 1 bis 240 Minuten (in 1-Minuten-Schritten) festgelegt werden.

Geben Sie die Rückstellungszeit wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Ruhemodus*.

3 Tippen Sie auf [+] und [–] oder verwenden Sie die Zifferntasten, um die Zeitspanne bis zum Eintritt des Ruhemodus festzulegen.

4 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler

Wenn beim Drucken ein Fehler eintritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus "Betriebsaufnahme nach Fehler" wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht.

Folgende Fehler werden automatisch gelöscht:

Daten zu komplex

Speicher voll

Automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler EIN/AUS

Legen Sie fest, ob die automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler aktiviert werden soll oder nicht.

Wählen Sie die Betriebsaufnahme-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Betriebsauf. n. Fehler*.

3 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].

4 Tippen Sie auf [OK].

Fehler Löschen Timer

Wenn Sie für die *Automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zum Löschen des Fehlers verstreichen muss. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden.

HINWEIS: Wenn Sie für die *Automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler* [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Zeit für die automatische Rückstellung nach Fehler festzulegen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit], [﹀ und dann [Ändern] in *Timer für Fehlerlöschung*.
3. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Zeitspanne bis zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs einzugeben.

   Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.
4. Tippen Sie auf [OK].

Unterbrechungsmodus automatisch zurücksetzen

Geben Sie eine Zeitspanne an, nach der sich das System bei Drücken der Unterbrechungstaste zurücksetzen soll. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀], [Datum/Zeit], [﹀] und dann [Ändern] in *Lösch-Timer Unterbrechungsmodus*.
3. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Zeitspanne bis zum Rücksetzen einzugeben.
4. Tippen Sie auf [OK].

Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten

Sie können häufig verwendete Ziele im Adressbuch eingeben oder mit Zielwahltasten belegen. Die gespeicherten Ziele können geändert werden. Die Ziele sind verfügbar für "Als E-Mail senden", "In Ordner senden" und "Faxübertragung" (optional).

Ziel hinzufügen

Sie können ein neues Ziel im Adressbuch speichern. Zwei Arten stehen zur Verfügung: Kontakte und Gruppen. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, geben Sie den Gruppennamen ein und wählen Gruppenmitglieder aus dem Adressbuch.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Kontakt hinzufügen

Bis zu 1.000 Kontaktadressen können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer (optional).

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Kontakt einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten], [Speichern/Bearbeiten] in *Adressbuch*, [Hinzufügen], [Kontakt] und [Weiter].
3. Um die Adressnummer einzugeben, tippen Sie auf [Ändern] in Adressnummer.
4. Tippen Sie auf [+] / [–] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1-2500).

   Wenn die Nummer automatisch zugewiesen werden soll, geben Sie “0000” ein.

HINWEIS: Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl bis 2.500 für Kontakte und 500 für Gruppen wählen.
Wenn Sie eine Adressnummer angeben, die bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie auf [Speichern] tippen und die Nummer kann nicht gespeichert werden. Wenn Sie “0000” als Adressnummer eingegeben haben, wird die Adresse als niedrigste verfügbare Nummer gespeichert.

5. Tippen Sie auf [OK]. Die Anzeige aus Schritt 3 erscheint erneut.
6. Tippen Sie auf [Ändern] in *Name*.
7. Geben Sie den Zielnamen (bis 32 Zeichen) für die Anzeige im Adressbuch ein und tippen Sie auf [OK]. Die Anzeige aus Schritt 3 erscheint erneut.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

8 Tippen Sie auf [E-Mail], um eine E-Mail-Adresse einzugeben und [SMB], um ein PC-Verzeichnis einzugeben und [FTP], um einen FTP-Pfad anzugeben.

Die Vorgehensweise ist je nach gewählter Übertragungsmethode unterschiedlich.

E-Mail Adresse

Tippen Sie auf [Ändern] in *E-Mail-Adresse*, um die E-Mail-Adresse einzugeben und dann auf [OK]. In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

FTP-Ordner Adresse anlegen

Tippen Sie [Ändern] in *Hostname*, *Pfad*, *Login-Benutzername* und *Login-Passwort*, um die Werte für jede Position einzugeben und tippen dann auf [OK].

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung	Maximale Zeichen-anzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	64 Zeichen
Pfad	Pfad für die zu speichernde Datei z.B. "\Benutzer\Scandaten". Wenn Sie keinen Pfad eingeben, wird die Datei im Stammverzeichnis gespeichert.	128 Zeichen
Login-Benutzer-Name	Benutzername für die Anmeldung auf dem FTP-Server	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für die Anmeldung auf dem FTP-Server	64 Zeichen

* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (21) angeben, benutzen Sie das Format “Hostname: portnummer”. Portnummer” (z. B., FTPhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(z.B., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.
Tippen Sie auf [Verbindung Test], um die Verbindung mit dem gewünschten FTP-Server zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

SMB-Ordner Adresse anlegen

Tippen Sie [Ändern] in *Hostname, Pfad, Login-Benutzername und Login-Passwort*, um die Werte für jede Position einzugeben und tippen dann auf [OK].

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung	Maximale Zeichen-anzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. "\Benutzer\Scandaten")	128 Zeichen
Login-Benutzer-Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Zum Beispiel *abcdnet\james.smith*	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	64 Zeichen

* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (139) angeben, benutzen Sie das Format "Hostname: portnummer". Portnummer" (z. B., SMBhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(z.B., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.
Tippen Sie auf [Verbindung Test], um die Verbindung mit dem gewünschten Computer zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

9 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind und tippen Sie auf [Speichern]. Das Ziel wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Gruppe hinzufügen

Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 500 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

HINWEIS: Sie können eine Gruppe für Kontakte erst dann erstellen, wenn die Kontakte selbst in das Adressbuch eingegeben wurden. Bis zu 100 Ziele für E-Mail, 500 Ziele für Fax und insgesamt 10 Ziele für FTP und SMB können in einer Gruppe zusammengefasst werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Gruppe zu speichern.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten], [Speichern/Bearbeiten] in *Adressbuch*, [Hinzufügen], [Gruppe] und [Weiter].

3 Um die Adressnummer einzugeben, tippen Sie auf [Ändern] in Adressnummer.

4 Tippen Sie auf [+] / [–] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1 bis 2500).

Wenn die Nummer automatisch zugewiesen werden soll, geben Sie "0000" ein.

HINWEIS: Die Adressnummer ist eine Kennung für eine Gruppe. Sie können jede verfügbare Zahl bis 2.000 für Kontakte und 500 für Gruppen wählen.

Wenn Sie eine Adressnummer angeben, die bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie auf [Speichern] tippen und die Nummer kann nicht gespeichert werden. Wenn Sie "0000" als Adressnummer eingegeben haben, wird die Adresse als niedrigste verfügbare Nummer gespeichert.

5 Tippen Sie auf [OK]. Die Anzeige *Gruppe hinzufügen* wird eingeblendet.

6 Tippen Sie auf [Ändern] in *Name*.

7 Geben Sie mit maximal 32 Zeichen den Gruppennamen für die Anzeige im Adressbuch ein.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

8 Tippen Sie auf [Gruppenmitglied].

9 Tippen Sie auf [Hinzufügen].

10 Wählen Sie einen Kontakt, der einer Gruppe hinzugefügt werden soll.

HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

11 Tippen Sie auf [OK].

Wenn weitere Ziele hinzugefügt werden sollen, wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11.

12 Prüfen Sie, ob das ausgewählte Ziel der Gruppe hinzugefügt wurde und tippen Sie auf [Speichern]. Die Gruppe wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Ziel bearbeiten

Sie können die Ziele (Kontakte), die Sie in das Adressbuch eingefügt haben, bearbeiten oder löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Ziel zu bearbeiten.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten] und [Speichern/Bearbeiten] in *Adressbuch*.

3 Wählen Sie das Ziel oder die Gruppe zum Bearbeiten.

HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

4 Tippen Sie [Detail].

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

Kontakt bearbeiten

1 Ändern Sie *Adressnummer*, *Name* und Zielart bzw. Adresse. Details finden Sie unter *Kontakt hinzufügen auf Seite 8-51*.

2 Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, tippen Sie auf [Speichern].

3 Tippen Sie auf [Ja], um die Änderungen zu bestätigen.

Gruppe bearbeiten

1 Ändern Sie *Adressnummer* und *Name*. Details finden Sie unter *Gruppe hinzufügen auf Seite 8-53*.

2 Tippen Sie auf [Gruppenmitglied].

3 Um das Ziel wieder aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie das Ziel und tippen auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung.

4 Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, tippen Sie auf [Speichern].

5 Tippen Sie auf [Ja], um die Änderungen zu bestätigen.

Kontakt oder Gruppe löschen

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 und tippen Sie auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung. Der Eintrag ist gelöscht.

Ziel einer Zielwahltaste hinzufügen

Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) hinzufügen. Bis zu 1.000 Ziele können gespeichert werden.

HINWEIS: Siehe auch *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Ziel als Zielwahltaste einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten] und [Speichern/Bearbeiten] in *Zielwahltaste*.

3 Wählen Sie eine Zielwahltaste (0001 bis 1000) aus. Drücken der **Kurzwahlsuche** Taste oder [Nr.] ermöglicht die direkte Eingabe derZielwahltastennummer.

   Wählen Sie eine leere Zielwahltaste.

4 Tippen Sie auf [Speichern/Bearbeiten]. Das Adressbuch erscheint.

5 Wählen Sie ein Ziel (Kontakt oder Gruppe), um es der Zielwahltaste hinzuzufügen.

   Tippen Sie auf [Detail], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

6 Tippen Sie auf [OK]. Das Ziel wird für die Zielwahltaste gespeichert.

Zielwahltasten bearbeiten

Sie können die Ziele, die Sie einer Zielwahltaste hinzugefügt haben, bearbeiten oder löschen.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten] und [Speichern/Bearbeiten] in *Zielwahltaste*.
3. Wählen Sie eine Zielwahltaste (0001 bis 1000) aus. Drücken der **Kurzwahlsuche** Taste oder [Nr.] ermöglicht die direkte Eingabe derZielwahltastennummer.

   Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

Gespeicherte Informationen bearbeiten

1. Tippen Sie auf [Speichern/Bearbeiten].
2. Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) hinzufügen. Tippen Sie auf [Detail], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter *Ziel auswählen auf Seite 3-30*.

3. Tippen Sie auf [OK].
4. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige, um die Zielwahltaste mit dem Ziel zu speichern.

Gespeicherte Informationen löschen

1. Tippen Sie auf [Löschen].
2. Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung, um das Löschen der in der Zielwahltaste gespeicherten Daten zu bestätigen.

Sortierfolge des Adressbuches

Sie können die Sortierreihenfolge des Adressbuches festlegen.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Nr.	Zeigt die Zielliste in der Reihenfolge der gespeicherten Nummer.
Name	Zeigt die Zielliste in der Reihenfolge des gespeicherten Namens.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Sortier-Einstellungen auszuwählen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten], [Weiter] in *Adressbuch Grundstellung* und dann [Ändern] in *Sortieren*.
3. Wählen Sie [Nr.] oder [Name].
4. Tippen Sie auf [OK].

Suche eingrenzen (Filter-Einstellungen)

Die Anzeige der Adressen kann vorgefiltert werden, um das Ziel schneller zu finden.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Aus	Alle Ziele werden angezeigt.
E-Mail	Nur *E-Mail* Ziele werden angezeigt.
Ordner	Nur SMB- oder FTP-Ordner werden angezeigt.
Fax	Nur Fax-Ziele werden angezeigt.
i-FAX	Nur i-Fax-Ziele werden angezeigt.
Gruppe	Nur Gruppen werden angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Anzeige zu filtern.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten],[Weiter] in *Adressbuch Grundstellung* und dann [Ändern] in *Begrenzung*.
3. Wählen Sie die Art des Filters.
4. Tippen Sie auf [OK].

Internet Browser konfigurieren

Legen Sie die Gundeinstellungen des Internet Browsers fest. Folgende Einstellungen können geändert werden.

- Internet Browser Einstellungen
- Browser Voreinstellungen
- Proxy Einstellungen

Internet Browser Einstellungen

Legen Sie fest, ob der Internet Browser benutzt werden darf.

Wählen Sie die Internet Browser-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀] und dann auf [Internet].

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Internet Browser*.
4. Tippen Sie [Ein] oder [Aus].
5. Tippen Sie auf [OK].

Browser Voreinstellungen

Legen Sie die Voreinstellungen des Internet Browsers wie Homepage und Anzeigeart fest.

HINWEIS: Falls Sie *Aus* in *Internet Browser Einstellungen* (*auf Seite 8-58)* gewählt haben, wird nichts angezeigt.

Wählen Sie die Internet Browser-Voreinstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [﹀] und dann auf [Internet].

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3. Tippen Sie auf [Weiter] in *Browser-Umgebung*.

4 Um eine Homepage festzulegen, tippen Sie auf [Ändern] in *Homepage*, tippen dann auf [URL], geben die URL ein und bestätigen mit [OK]. Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

5 Zur Eingabe der Zeichengröße tippen Sie [Ändern] in *Textgröße* und wählen zwischen [Groß], [Mittel] oder [Klein]. Dann bestätigen Sie mit [OK].

6 Zum Festlegen der Anzeigeart tippen Sie auf [Ändern] in *Anzeigemodus* und wählen zwischen [Normal], [Wiedergabe genau anpassen] oder [Wiedergabe intelligent anp.]. Dann bestätigen Sie mit [OK].

7 Zum Festlegen der Cookie-Behandlung tippen Sie auf [Ändern] in *Cookie* und wählen zwischen [Alle annehmen], [Alle ablehnen] oder [Vor Annahme fragen]. Dann bestätigen Sie mit [OK].

Proxy Einstellungen

Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Proxy-Einstellungen anzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀] und dann auf [Internet].

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *Proxy* und dann auf [An].

◆ Proxy Server (HTTP) einrichten

1. Tippen Sie auf [Tastatur] in *Proxy Server (HTTP)* und geben Sie die Proxy Adresse ein und bestätigen mit [OK].
2. Benutzen Sie die [Zifferntа.], um die Portnummer einzugeben.

◆ Proxy Server (HTTPS) einrichten

1. Tippen Sie auf [Tastatur] in *Proxy Server (HTTPS)* und geben Sie die Proxy Adresse ein und bestätigen mit [OK].
2. Benutzen Sie die [Zifferntа.], um die Portnummer einzugeben.

◆ Domänen-Eingabe ohne Proxy

1. Tippen Sie auf [Tastatur] in *Proxy für folgende Domänen nicht verwenden* und geben Sie die Domänenname ein und bestätigen mit [OK]

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-10*<blue>.

4 Tippen Sie auf [OK].

Anwendungen

Es können Anwendungen auf dem System installiert werden, die die tägliche Arbeit erleichtern.

Anwendungen installieren

Es können neue Anwendungen installiert werden.

Zum Installieren einer Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

1 Setzen Sie den USB-Speicher mit der zu installierenden Anwendung in den Steckplatz (A1) ein.

HINWEIS: Falls *Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt.* erscheint, tippen Sie auf [Nein].

2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

3 Tippen Sie auf [﹀] und dann auf [Anwendung].

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

4 Tippen Sie auf [Hinzufügen].

5 Wählen Sie die zu installierende Anwendung und tippen Sie auf [Installieren].

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

6 Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

Die Installation der Anwendung beginnt. Je nach Anwendung kann dies eine Weile dauern.

Sobald der Vorgang beendet ist, erscheint die vorherige Anzeige.

7 Um eine weitere Anwendung zu installieren, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 6.

8 Zum Entfernen des USB-Speichers tippen Sie auf [Speicher entfernen] und warten Sie bis *Externer Speicher sicher entfernbar* angezeigt wird. Entfernen Sie den USB-Speicher.

Anwendungen starten/beenden

Um eine Anwendung zu benutzen, aktivieren Sie diese über *Aktivieren*.

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [∨] und dann auf [Anwendung].

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3 Wählen Sie eine Anwendung aus und tippen Sie auf [Aktivieren].

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

HINWEIS: Um die Anwendung zu verlassen, tippen Sie aus [Deaktivieren].

4 Geben Sie die Lizenzschlüssel ein und tippen Sie auf [Offiziell].

Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel. Wenn die Anzeige für den Lizenzschlüssel nicht erscheint, gehen Sie weiter zu Schritt 5.

Wenn Sie die Anwendung testen, tippen Sie auf [Test] ohne einen Lizenzschlüssel einzugeben.

5 Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

WICHTIG: Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Anwendungen starten

Es kann jede Anwendung gestartet werden, die den Status *Aktivieren* besitzt.

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

1 Drücken Sie die Taste **Anwendugen**.

Die Liste der verfügbaren Anwendungen wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf das Symbol der Anwendung, die Sie starten wollen.

Die Anwendung wird gestartet.

3 Um die Anwendung zu verlassen, tippen Sie auf [✕].

4 Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

HINWEIS: Die Vorgehensweise zum Verlassen der Anwendung kann unterschiedlich sein.

Anwendungen löschen

Zum Löschen einer Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

WICHTIG: Beenden Sie die zu löschende Anwendung zuerst. (Siehe *Anwendungen starten/beenden auf Seite 8-60*.)

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [∨] und dann auf [Anwendung].

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3 Wählen Sie die zu löschende Anwendung und tippen Sie auf [Löschen].

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

4 Wenn die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja]. Die Anwendung ist gelöscht.

System initialisieren

Mit dieser Funktion initialisieren Sie die Festplatte des Geräts und kehren in den Standardmodus zurück.

ACHTUNG: Die Systeminitialisierung löscht Anwender-Boxen, Daten in Dokumentenboxen, Adressen im Adressbuch, Benutzereigenschaften, Kontoinformationen und Einstellungen.

HINWEIS: Diese Option wird nicht angezeigt, wenn das optionale Sicherheits-Kit installiert ist. Siehe auch im *Data Security Kit (E) Operation Guide auf der CD-ROM,* um die zusätzlichen Funktion des Datensicherheits-Kit kennenzulernen.

Die Benutzung des Network Print Monitor ermöglicht das Speichern des Adressbuches.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [﹀], [Einstellungen/Wartung] und dann auf [Ausführen] in *Systeminitialisierung*.

3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

4 Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

Die Initialisierung beginnt.

WICHTIG: Die Anzeige *Wird formatiert... Betriebsschalter nicht ausschalten* erscheint während der Initialisierung. Warten Sie bis diese beendet ist.

5 Wenn die Initialisierung abgeschlossen ist, wird die Meldung *Vorgang abgeschlossen. Schalten Sie den Hauptschalter aus und ein.* angezeigt. Schalten Sie den Hauptschalter aus.

System neu starten

CPU neu starten, ohne den Hauptschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)

Starten Sie das System wie nachstehend erklärt neu.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System] und [Ausführen] in *Neustart*.

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3 Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja]. Das System wird neu gestartet.

Netzwerk Einstellungen

Folgende Netzwerkeinstellungen stehen zur Verfügung:

Hostnamen prüfen

Sie können den Hostnamen des Systems überprüfen. Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk*. Prüfen Sie den Hostnamen der unter *Hostname* angezeigt wird.

TCP/IP (IPv4) Einstellungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich überTCP/IP-Protokoll mit einem Windows Netzwerk zu verbinden.

Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter *TCP/IP (IPv4) mit fester IP-Adresse einstellen auf Seite 2-13*.

TCP/IP (IPv6) Einstellung

Richten Sie das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Die Grundeinstellungen für das TCP/IP Protokoll sind: *Ein*,TCP/IP (IPv6): *Aus*. Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *TCP/IP*.

4 Tippen Sie [Ein] und dann [OK].

5 Tippen Sie auf [Weiter] in *IPv6*.

6 Tippen Sie [Ändern] in *IPv6*.

7 Tippen Sie auf [Ein]. *IP Adresse (Link Local)* erscheint.

8 Tippen Sie auf [OK].

9 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Manuelle Einstellung von (IPv6)

Die IP-Adresse, Präfix-Länge und Gateway-Adresse in TCP/IP (IPv6) kann manuell eingestellt werden. Die manuelle Eingabe ist möglich, sobald die [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.
3. Tippen Sie auf [Weiter] in *IPv6*.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Manuelle Einstellungen.*
5. Tippen Sie auf [IP-Adresse (Manuell)], um die IP-Adresse einzugeben. Das Format einer IPv6 Adresse besteht aus einer Folge von Ziffern (128 bit gesamt), die durch Doppelpunkt getrennt sind. z.B.: 2001:db8:3c4d:15::1a2c:1a1f.
6. Tippen Sie auf [OK].

   Tippen Sie auf die [Zifferntasten] in Präfixlänge (0 - 128), um die Länge mit den Zifferntasten einzugeben.
7. Tippen Sie auf [Standard Gateway], um dieses einzugeben.
8. Prüfen Sie, ob alle Eingaben richtig eingegeben wurden und tippen Sie auf [OK].
9. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

RA (Stateless) Einstellungen

Wählen Sie, ob RA (Stateless) benutzt wird. Die RA (Stateless) Einstellung ist möglich, sobald die [Ein] für *TCP/IP (IPv6)* gewählt wurde. Die Grundeinstellung lautet *Ein*. Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.
3. Tippen Sie auf [Weiter] in *IPv6*.
4. Tippen Sie auf [Ändern] in *RA (Stateless)*.
5. Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein] in *RA (Stateless)*. Bei Einstellung [Ein] erscheint *IP-Adresse 1* bis *5 (Stateless)*.
6. Tippen Sie auf [OK].
7. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

DHCP (IPv6) Einstellungen

Wählen Sie, ob ein DHCP (IPv6) Server benutzt wird. Die DHCP (IPv6) Einstellung ist möglich, sobald die [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Die Grundeinstellung lautet *Ein*. Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Weiter] in *TCP/IP Einstellung*.

3 Tippen Sie auf [Weiter] in *IPv6*.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in *DHCP*.

5 Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein] in *DHCP*. Bei Einstellung [Ein] erscheint *IP-Adresse (Stateful)*.

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Protokoll Details

Die folgende Tabelle zeigt die Netzwerk Einstellungen. Diese stehen zur Verfügung, sobald *TCP/IP* auf *Ein* gesetzt ist.

Menüpunkt	Beschreibung	Standard-einstellung	System neu starten*
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.	*Ein*	**J**
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD als Protokoll empfangen werden sollen.	*Ein*	**J**
SMTP E-Mail-Übertragung	Legt fest, ob zur Sendung von *E-Mails* SMTP genutzt wird.	*Aus*	**N**
POP3 E-Mail-Empfang	Legt fest, ob zum Empfang von *E-Mails* POP3 genutzt wird.	*Aus*	**N**
FTP Client (Sendung)	Legt fest, ob Dokumente über FTP gesendet werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Portnr. an. Standard ist Port 21.	*Ein* Port:21	**J**
FTP Server (Empfang)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.	*Ein*	**J**
SMB Client (Sendung)	Legt fest, ob Dokumente über SMB gesendet werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Portnr. an. Benutzen Sie SMB Standard Port 139. Für Windows Vista, benutzen Sie Portnr. 445.	*Ein* Port:139	**N**
i-FAX	Wählen Sie, ob i-FAX benutzt wird.	*Ein*	**N**
LDAP	Legen Sie fest, ob LDAP aktiviert werden soll oder nicht.	*Aus*	**N**

Menüpunkt	Beschreibung	Standard-einstellung	System neu starten*
SNMP	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	**J**
SNMPv3	Legt fest, ob über SNMPv3 kommuniziert werden soll oder nicht.	*Aus*	**J**
HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	**J**
HTTPS	Legt fest, ob über HTTPS kommuniziert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall auf *[Ein]* stehen. Siehe *SSL Einstellungen auf Seite 8-70*.	*Ein*	**J**
IPP	Legt fest, ob über IPP kommuniziert werden soll oder nicht. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Portnr. an. Standard ist Port 631.	*Aus* Port:631	**J**
IPP over SSL	Legen Sie fest, ob IPP over SSL aktiviert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall auf *[Ein]* stehen. Siehe *SSL Einstellungen auf Seite 8-70*.	*Aus*	**J**
Raw Port	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.	*Ein*	**J**

* **J**: Das System muss nach der Einstellung neu gestartet werden.
N: Das System muss nach der Einstellung nicht neu gestartet werden.

Folgen Sie den Anweisungen.

Am Beispiel von SMTP (E-Mail Übertragung) wird die Einstellung im folgenden erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System] und dann [Weiter] in *Netzwerk*, um zur Netzwerk-Anzeige zu gelangen.
3. Wählen Sie den Menüpunkt, den Sie ändern wollen, indem Sie auf [Ändern] tippen.

   In diesem Beispiel tippen Sie [Ändern] in *SMTP (E-Mail-Übertragung)*.
4. Tippen Sie [Ein] oder [Aus].
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

NetWare einrichten

Wählen Sie die NetWare-Netzwerkverbindung. Danach wählen Sie die Rahmentypen für NetWare aus Auto, Ethernet-II, 802.3, 802.2 oder SNAP. Die Grundeinstellung ist "*An*, Rahmentyp: *Automatisch*".

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Ändern] in *NetWare*.
3. Tippen Sie auf [Ein].
4. Tippen Sie auf die Taste des Rahmentyps, den Sie verwenden möchten.
5. Tippen Sie auf [OK].
6. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

AppleTalk einrichten

Wählen Sie die Apple Talk Netzwerkeinstellungen.

Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter *AppleTalk Einstellungen auf Seite 2-15*.

WSD Scan Einstellungen

Legen Sie fest, ob WSD Scan aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Ein*. Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Ändern] in *WSD Scan*.
3. Tippen Sie [Ein] oder [Aus].
4. Tippen Sie auf [OK].
5. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

WSD Druck Einstellungen

Legen Sie fest, ob WSD Druck aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Ein*. Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Ändern] in *WSD Druck*.
3. Tippen Sie [Ein] oder [Aus].

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Sicherheits-Protokolle

Die Kommunikation zwischen PC und Drucksystem kann über SSL verschlüsselt werden. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN. Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Folgende Sicherheits-Protokolle stehen zur Verfügung:

SSL Einstellungen

Wählen Sie, ob SSL benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Ein*. Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk*, [Weiter] in *Sicherheitsprotokoll*. Dann [Weiter] in *SSL*.
3. Tippen Sie [Ein] oder [Aus].
4. Tippen Sie auf [OK].
5. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

IPP Sicherheits Einstellungen

Wählen Sie eine IPP Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist möglich, sobald *SSL* auf *Ein* steht. Die Standard Einstellung lautet *Nur IPP over SSL*.

HINWEIS: IPP muss in diesem Fall in *Protokoll Details auf Seite 8-66* auf [Ein] stehen.

Folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk*, [Weiter] in *Sicherheitsprotokoll*. Dann [Weiter] in *IPP Sicherheit*.
3. Tippen Sie auf [Nur IPP over SSL] oder [IPP oder IPP over SSL].
4. Tippen Sie auf [OK].
5. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

   Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

HTTP Sicherheits Einstellungen

Wählen Sie eine HTTP Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist möglich, sobald *SSL* auf *Ein* steht. Die Grundeinstellung lautet *Nur HTTPS*.

HINWEIS: HTTP muss in diesem Fall in *Protokoll Details auf Seite 8-66* auf [Ein] stehen.

Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk*, [Weiter] in *Sicherheitsprotokoll*. Dann [Ändern] in *HTTPS Sicherheit*.

3 Tippen Sie auf [HTTP oder Nur HTTPS] oder [Nur HTTPS].

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

LDAP Sicherheits Einstellungen

Wählen Sie die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP Server benutzt wird. Diese Einstellung ist möglich, sobald *SSL* auf *Ein* steht. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

HINWEIS: LDAP muss in diesem Fall in *Protokoll Details auf Seite 8-66* auf [Ein] stehen.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Der Sicherheitstyp des LDAP Servers wird nicht benutzt.
LDAP over SSL	Der Modus der Datenkommunikation wird vorbehaltlos übernommen. Der Server bietet Dienste über LDAP over SSL Port (636) an. Die Verschlüsselung wird für alle Daten angewandt, die diesen Port benutzen.
LDAPv3/TLS	Der Modus der Datenkommunikation wird vorbehaltlos übernommen. Wählen Sie diese Einstellung, wenn der Server ein TLS Start Kommando unterstützt. Diese Funktion benutzt auch den Port (389) über LDAP.

Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk*, [Weiter] in *Sicherheitsprotokoll*. Dann [Ändern] in *LDAP Sicherheit*.

3 Tippen Sie auf [Aus], [LDAP over SSL] oder [LDAPv3/TLS].

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

IPSec Einstellung

Diese Funktion stellt IPSec ein. Die Grundeinstellung lautet *Aus*. Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Ändern] in in *IPSec*.

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3 Tippen Sie auf [Ein].

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Netzwerkschnittstelle einrichten

Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor. Die Grundeinstellung lautet *Automatisch*. Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und auf [Ändern] in *LAN Schnittstelle*.

3 Wählen Sie [Auto], [10BASE-T Half], [10BASE-T Full], [100BASE-TX Half] oder [100BASE-TX Full] als Netzwerkschnittstelle.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-63*.

Schnittstelle sperren

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionaler Schnittstelle.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

- USB-Host (USB-Steckplatz)
- USB-Gerät (USB-Schnittstelle)
- Optionale Schnittstelle (für optionale Schnittstellen)

USB-Host (USB-Steckplatz)

Diese Funktion deaktiviert die USB-Steckplätze (A1) oder (A2). Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

Wählen Sie die USB-Host-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Einst. Schnittst.-sperre* und auf [Ändern] in *USB Host*.

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3 Tippen Sie auf [Sperren].

4 Tippen Sie auf [OK].

USB-Gerät (USB-Schnittstelle)

Diese Funktion deaktiviert die USB-Schnittstelle (B1). Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

Wählen Sie die USB-Gerät-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Einst. Schnittst.-sperre* und auf [Ändern] in *USB Gerät*.

3 Tippen Sie auf [Sperren].

4 Tippen Sie auf [OK].

Optionale Schnittstelle (für optionale Schnittstellen)

Diese Funktion deaktiviert die optionalen Schnittstellen (OPT1) oder (OPT2). Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

Wählen Sie die Schnittstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Einst. Schnittst.-sperre* und auf [Ändern] in *Optionale Schnittstelle 1 oder Optionale Schnittstelle 2*.

3 Tippen Sie auf [Sperren].

4 Tippen Sie auf [OK].

Sicherheitsstufe festlegen

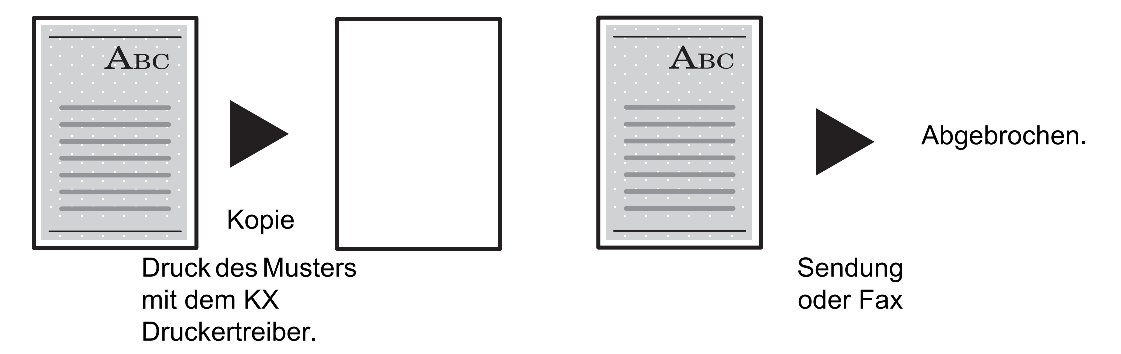
Die Einstellungen der Sicherheitsstufe ist in erster Linie eine Einstellung für Wartungspersonal. Der Anwender braucht dieses Menü nicht zu öffnen.

Dokumentüberwachung einstellen

Falls das optionale Dokumentenüberwachungs-Kit installiert ist, verhindert das System unerlaubtes Kopieren und/oder Versenden von Dokumenten, die vertrauliche Informationen enthalten.

Benutzen Sie das Sicherheitswasserzeichen des KX Druckertreiber (KX Driver) in der Karteikarte Erweitert, um ein Dokument in die Dokumentenüberwachung aufzunehmen. (Siehe *Printer Driver User Guide* für Einzelheiten.)

Es wird empfohlen diese Funktion zuerst mit eigenen Vorlagen zu testen.



Bedienung des Systems nach Erkennung eines Dokumentenüberwachungs-Musters:

Menüpunkt	Beschreibung
Alle Funktionen	Zeigt die Meldung der Erkennung eines Dokumentenüberwachungs-Musters an und stoppt das Einscannen der verbleibenden Vorlagen.
Kopie-Funktion	Druckt nur noch weiße Seiten aus, nachdem ein Dokumentenüberwachungs-Muster erkannt wurde.
Dokumenten Box-Funktionen	Die Dokumente werden nicht auf der Festplatte gespeichert.
Sende-Funktionen	Bricht den Auftrag ab.*
FAX-Funktionen	Es werden keine Dokumente versendet.

* Die Dokumente, die vor der Erkennung des Dokumentenüberwachungs-Musters gescannt wurden werden versendet, sofern die Dateitrennung aktivert wurde. Falls nicht, werden keine Dokumente versendet.

Beschränkungen:

- Das Scannen erfolgt mit der Geschwindigkeit von 600 DPI Vorlagen. Die Druckgeschwindgkeit ist nicht betroffen.
- Fax Übertragungen erfolgen nur aus dem Speicher.

Hinweis:

- Das Dokumentüberwachungs-Kit kann die Versendung von vertraulichen Dokumenten nicht unter allen Umständen verhindern. Für eventuelle Informationsverluste wird keine Gewährleistung übernommen.
- Wird das Sicherheitswasserzeichen auf farbigem Papier oder auf Papier mit speziellem Design gedruckt, so wird dieses eventuell nicht erkannt.
- Die 100%ige Erkennung kann nicht zugesagt werden. Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie den Kundendienst.

Wählen Sie die Dokumentenüberwachungs-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System] und dann [Weiter] in *Optionale Funktionen*.

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3 Wählen Sie [Dokumentenüberwachung] aus der Liste und dann [Aktivieren].

4 Geben Sie die Lizenzschlüssel ein und tippen Sie auf [Offiziell]. Wenn Sie die Anwendung testen, tippen Sie auf [Test] ohne einen Lizenzschlüssel einzugeben.

HINWEIS: Für weitere Informationen zur Eingabe des Lizenzschlüssels fragen Sie Ihren Händler oder Kundendiensttechniker.

Optionale Funktionen

Die folgenden optionalen Anwendungen können auf dem System installiert werden.

Überblick der Anwendungen

Folgende Anwendungen sind auf dem System installiert.

Diese können eine bestimmte Zeit als Testversion ausprobiert werden.

- **Dokumentenüberwachungs-Kit**

Diese Option verhindert das unberechtigte Kopieren und/oder Versenden von Dokumenten, die vertrauliche oder persönliche Informationen enthalten. Wird eine Dokument von Computer aus gedruckt, wird ein spezielles Muster eingedruckt. Sobald versucht wird, dieses Dokument zu kopieren oder zu versenden, wird das Muster erkannt und es werden nur leere Seitten gedruckt und das Versenden verhindert.

HINWEIS: Je nach Anwendung kann die Anzahl der Benutzung oder die Zeitspanne limitiert sein.

Anwendungen starten

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System] und dann auf [Weiter] in *Optionale Funktion*.

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3. Wählen Sie eine Anwendung aus und tippen Sie auf [Aktivieren].

   Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

4. Geben Sie die Lizenzschlüssel ein und tippen Sie auf [Offiziell].

   Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel. Wenn die Anzeige für den Lizenzschlüssel nicht erscheint, gehen Sie weiter zu Schritt 5.

   Wenn Sie die Anwendung testen, tippen Sie auf [Test] ohne einen Lizenzschlüssel einzugeben.

5. Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

WICHTIG: Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Anwendungsdetails prüfen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Details einer Anwendung zu prüfen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System] und dann auf [Weiter] in *Optionale Funktion*.

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

3. Wählen Sie die zu prüfende Anwendung und tippen Sie auf [Details].

   Detaillierte Informationen werden angezeigt.

Zugriffsanzeige (Schriftgröße der Anzeige vergrößern)

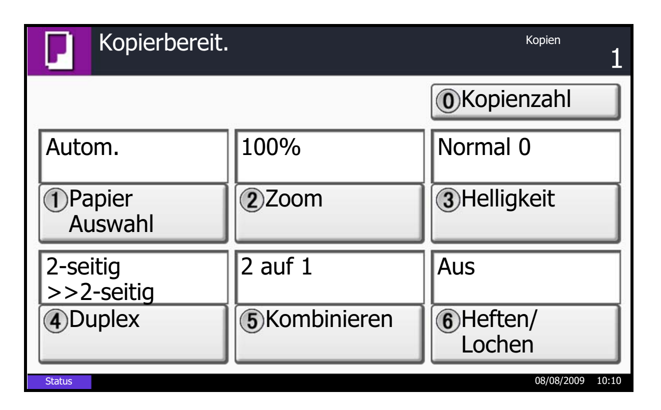
Die Zeichen und Tasten auf der Anzeige können vergrößert dargestellt werden. Benutzen Sie die Zifferntasten, um Optionen auszuwählen und gehen Sie weiter zur nächsten Anzeige.

HINWEIS: Die Vergrößerung kann nur bei den Vorgängen "Kopieren" und "Senden" in der Basisanzeige verwendet werden.

Um andere Funktionen als die im Display der Zugriffsanzeige angezeigten einzustellen, müssen Sie auf das Original-Display umschalten. Tippen Sie nochmals auf die Taste **Zugriffsanzeige**.



Tippen Sie auf **Zugriffsanzeige** im Modus Kopieren oder Senden (d. h. Taste **Kopieren** oder **Senden** leuchtet).



Vergrößerte Tasten oder Zeichen erscheinen auf der Anzeige.

Sie können Betriebsfunktionen auch über die Zifferntasten aufrufen, indem Sie die Zifferntaste drücken, die der angezeigten Nummer oder dem angezeigten Symbol entspricht. (z. B. Taste **2** zur Anpassung der Helligkeit drücken.)

Befolgen Sie für weitere Vorgänge die Hinweise auf dem Display.

9 Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Geräts sowie den Austausch des Tonerbehälters.

Reinigung

Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.



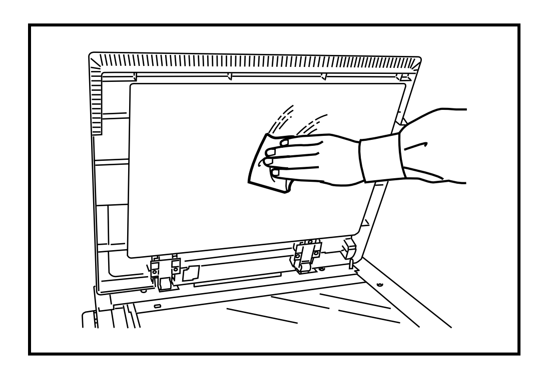
ACHTUNG: Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Originalabdeckung und Vorlagenglas

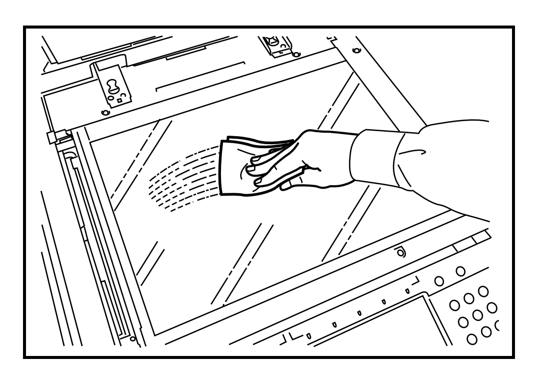
Reinigen Sie die Rückseite der Abdeckung der Vorlagenglasplatte und die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.

WICHTIG: Verwenden Sie keine Verdünner oder organische Lösungsmittel.

Originalabdeckung



Vorlagenglas



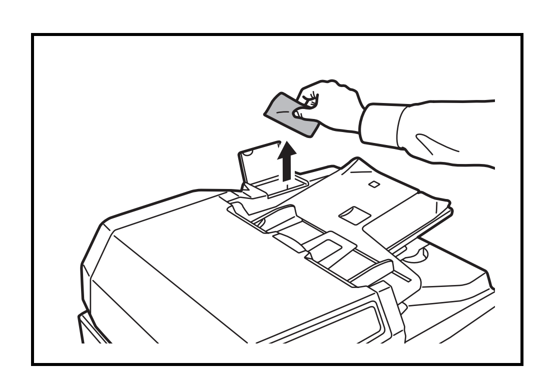
Belichtungsglas/Duplex-Scan Bereich



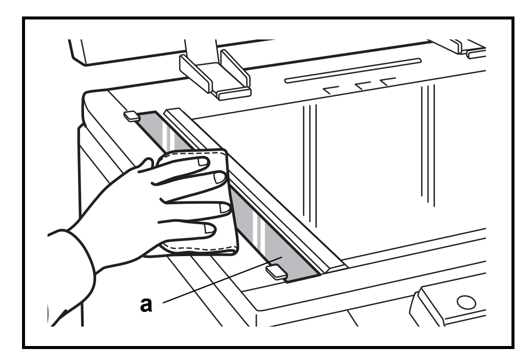
Wenn die Kopien bei der Verwendung des optionalen automatischen Vorlageneinzugs schwarze Streifen oder Schmutz aufweisen, reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem im Lieferumfang enthaltenen Reinigungstuch. Die Meldung *Das Belichtungsglas reinigen* kann angezeigt werden, wenn das Belichtungsglas gereinigt werden muss.

Bei Verwendung eines Vorlageneinzugs mit Duplex-Scan, reinigen Sie den Duplex-Scan Bereich ebenfalls.

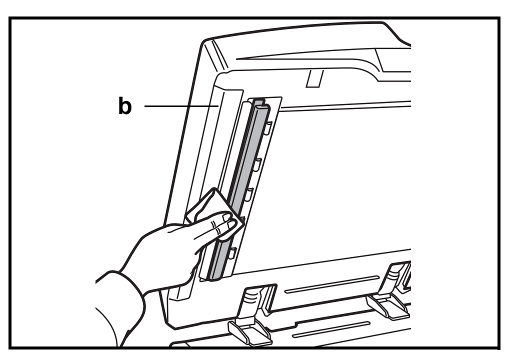
WICHTIG: Wischen Sie das Belichtungsglas mit einem trockenen Tuch leicht ab. Verwenden Sie weder Wasser oder Seife noch Verdünner oder organische Lösungsmittel.



1 Nehmen Sie das Tuch aus dem Ablagefach.



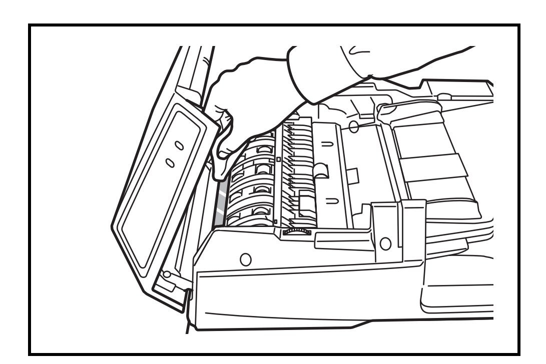
2 Öffnen Sie den Vorlageneinzug und wischen Sie das Belichtungsglas (a) ab.



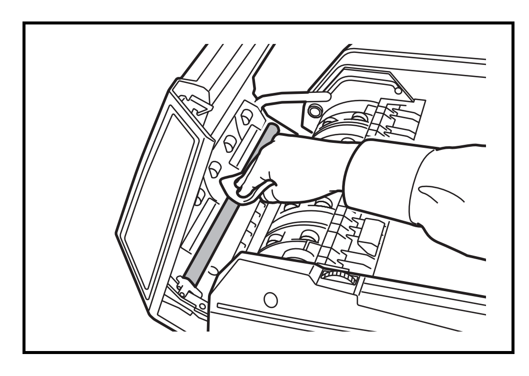
3 Die weiße Führung (b) des Vorlageneinzuges reinigen.

9

4 Bei Verwendung eines Vorlageneinzugs mit Duplex-Scan, öffnen Sie die obere Abdeckung des Vorlageneinzuges.



5 Das Belichtungsglas reinigen.



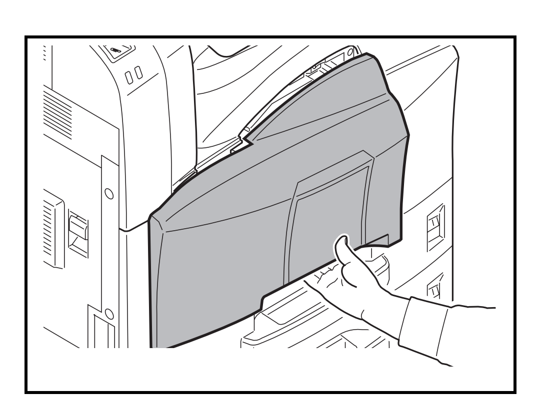
6 Die weiße Rolle reinigen.

7 Schließen Sie die obere Abdeckung des Vorlageneinzuges und verstauen Sie das Tuch im Behälter.

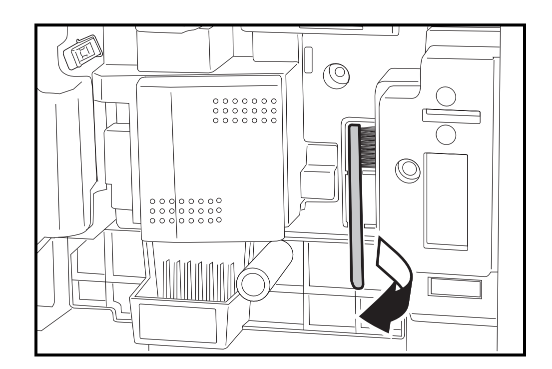
8 [Ende] drücken.

Separator

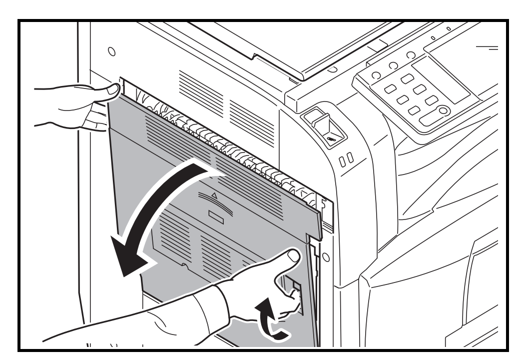
Um die bestmögliche Druckqualität zu erhalten, sollte 1mal pro Monat die folgende Reinigung durchgeführt werden.



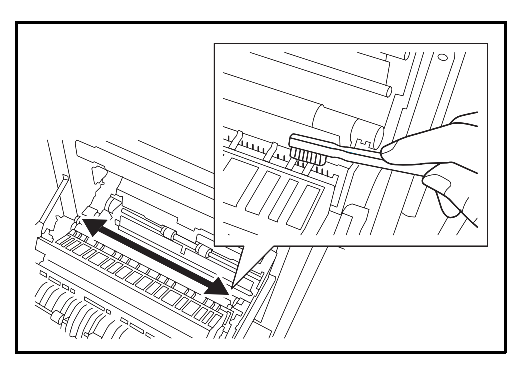
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



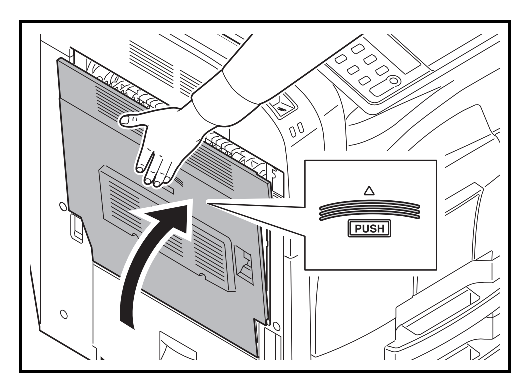
2 Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



3 Ziehen Sie den Hebel der linken Abdeckung und öffnen Sie die Abdeckung 1.

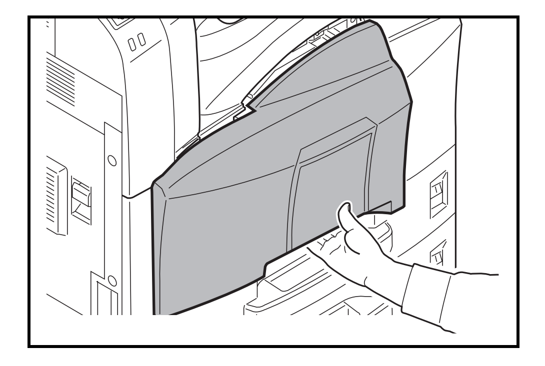


4 Wie in der Abbildung gezeigt den Schmutz vom Separator reinigen, indem die Bürste entlang des Separators von einer Seite zur anderen bewegt wird.

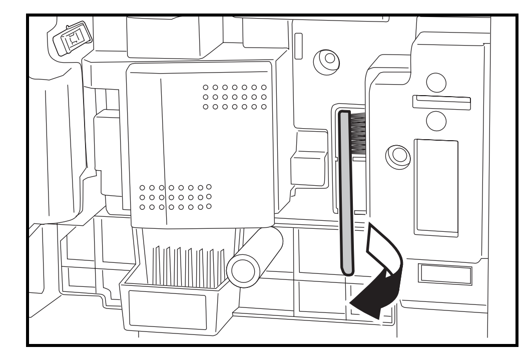


5 Reinigungsbürste verstauen und die vordere Abdeckung sowie die linke Abdeckung 1 schließen.

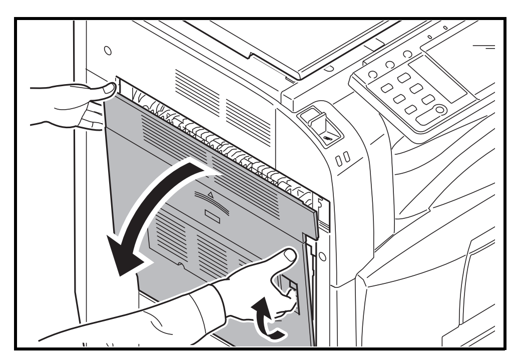
Übertragungswalze



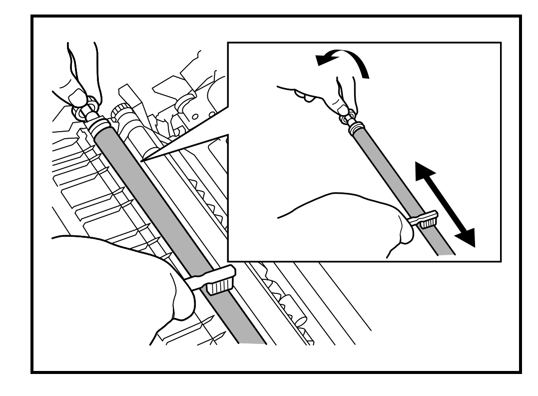
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



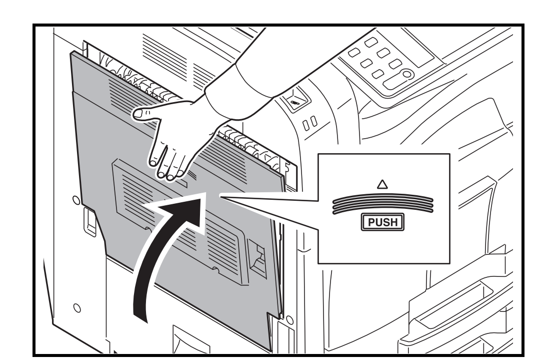
2 Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



3 Ziehen Sie den Hebel der linken Abdeckung und öffnen Sie die Abdeckung 1.



4 Die Bürste entlang der Übertragungswalze wie gezeigt von einer Seite zur anderen bewegen. Dabei die Walze langsam am Zahnrad links drehen, so dass eventuell vorhandener Schmutz entfernt wird.



5 Reinigungsbürste verstauen und die vordere Abdeckung sowie die linke Abdeckung 1 schließen.

Tonerbehälter und Resttonerbehälter austauschen

Wenn die Berührungsanzeige die Meldung *Toner nachfüllen* anzeigt, ersetzen Sie den Toner unverzüglich, auch wenn mit dem restlichen Toner noch einige Kopien angefertigt werden können. Beim Austauschen des Tonerbehälters ersetzen Sie auch den Resttonerbehälter.

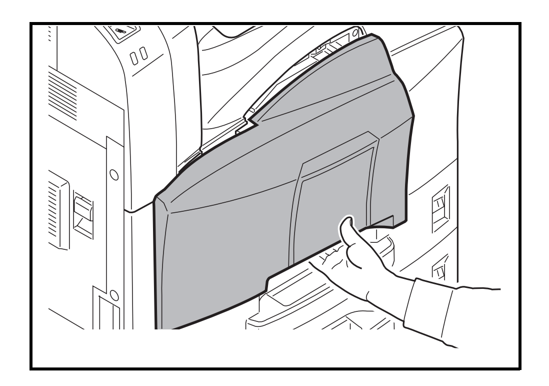
Wenn Sie den Tonerbehälter austauschen, reinigen Sie die Teile wie unten beschrieben. Verschmutzte Teile können die Qualität des Ausdrucks beeinträchtigen.



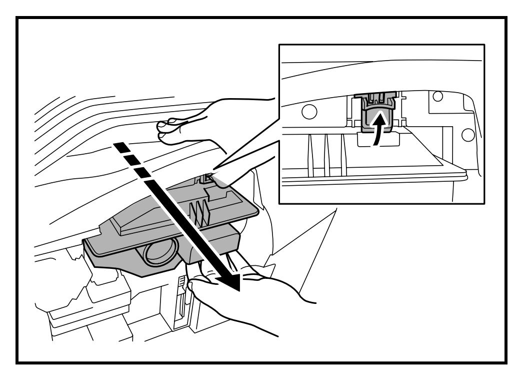
ACHTUNG: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.



ACHTUNG: Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.



1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

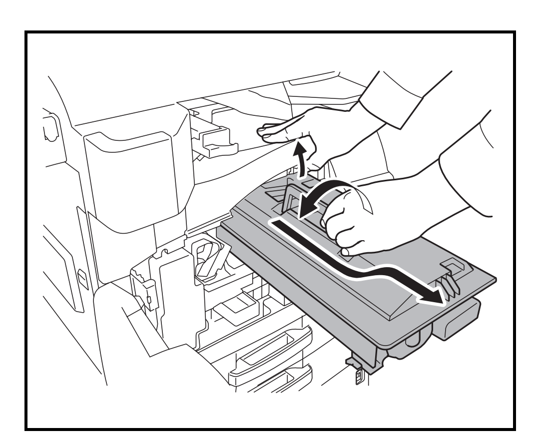


2 Drücken Sie den Stopper des Tonerbehälters nach oben und ziehen Sie den Behälter mit dem verbrauchten Toner heraus, bis sein Griff sichtbar wird.

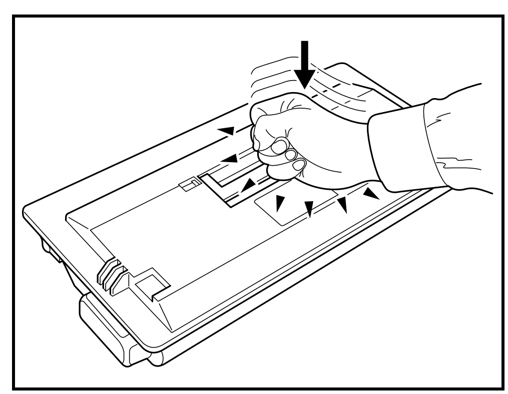


WARNUNG: Das Gerät steht unter Hochspannung. Gehen Sie mit äußerster Vorsicht vor, da die Gefahr des Stromschlags besteht.

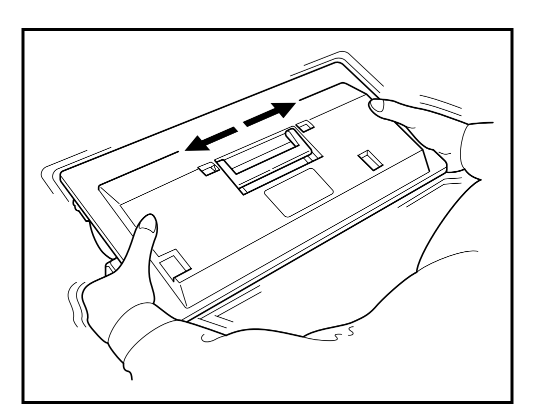
WICHTIG: Ziehen Sie den Tonerbehälter nicht komplett heraus, da er sonst herunterfallen kann.



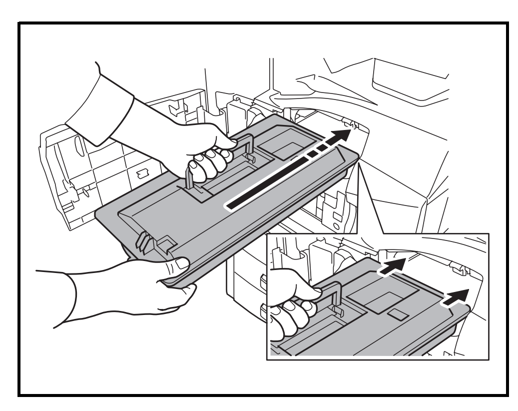
3 Halten Sie den Stopper, greifen Sie den Griff des Tonerbehälters und ziehen Sie ihn langsam heraus.



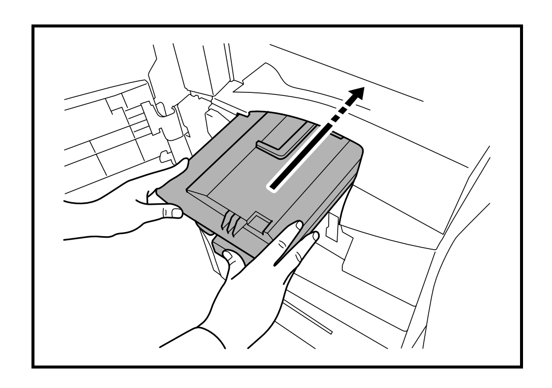
4 Nehmen Sie einen neuen Tonerbehälter aus seiner Verpackung und schlagen Sie 5 bis 6 Mal leicht auf seine Oberfläche.



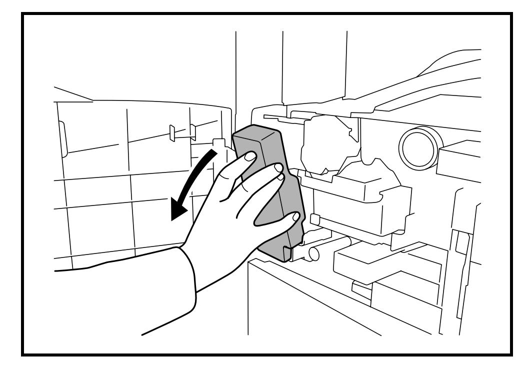
5 Schütteln Sie den Tonerbehälter mindestens 10 Mal horizontal, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.



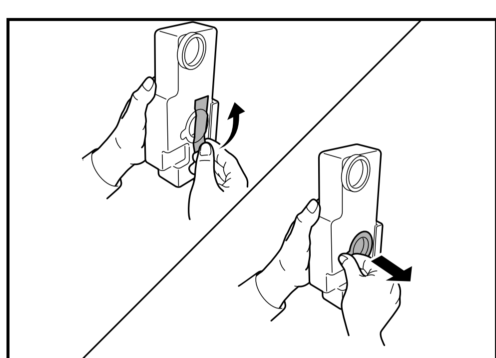
6 Schieben Sie den Tonerbehälter langsam in das Gerät und halten Sie ihn dabei am Griff.



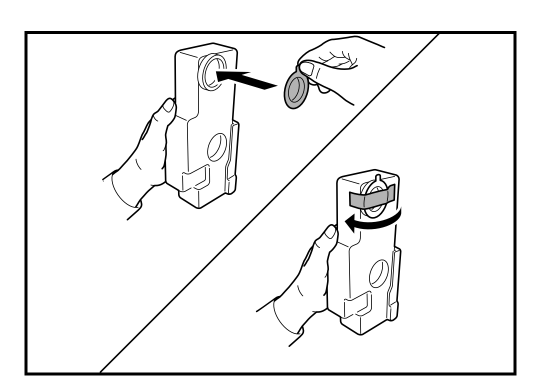
7 Schieben Sie den Tonerbehälter mit beiden Händen ganz ein, bis er einrastet.



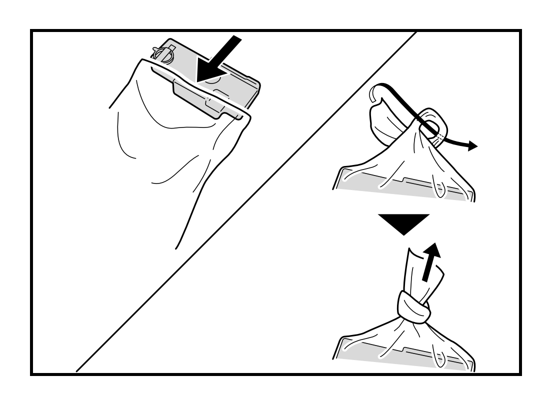
8 Entfernen Sie den Resttonerbehälter.



9 Ziehen Sie den Klebestreifen ab und entfernen Sie den seitlich angebrachten Deckel.



10 Verschließen Sie den Resttonerbehälter mit dem Deckel und kleben Sie den Klebestreifen darüber.



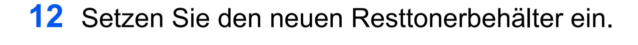
11 Schieben Sie den Resttonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel, verschließen diesen und entsorgen den Beutel gemäß der örtlichen Bestimmungen.

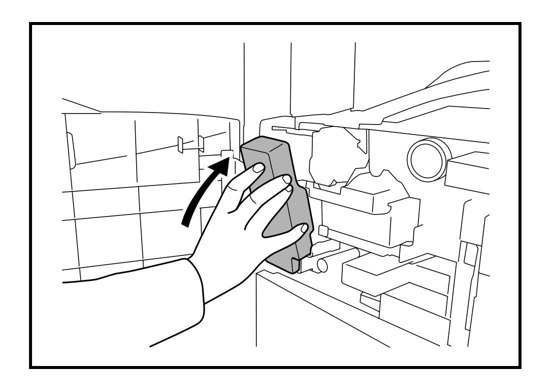


ACHTUNG: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

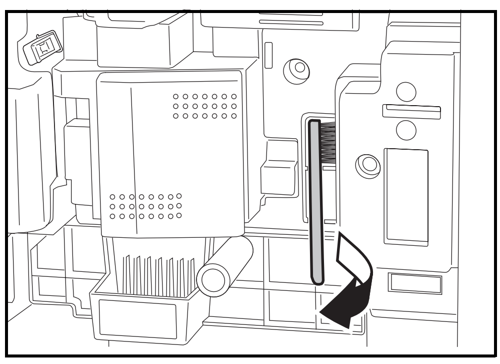


ACHTUNG: Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

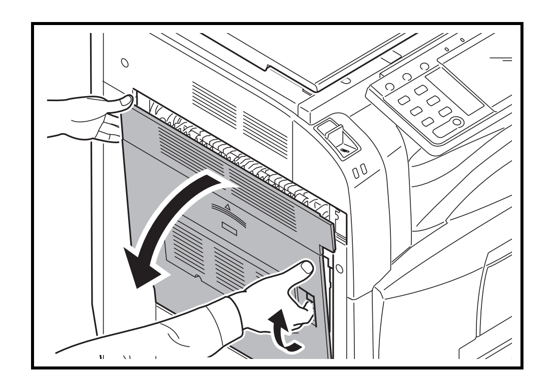




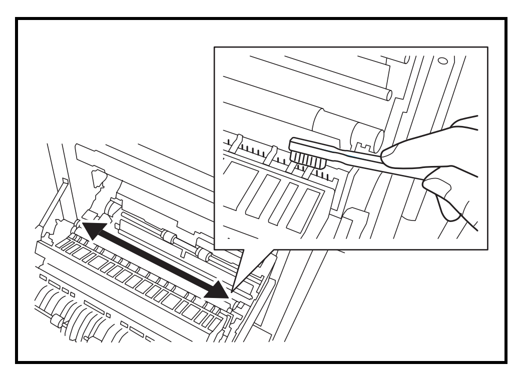
12 Setzen Sie den neuen Resttonerbehälter ein.



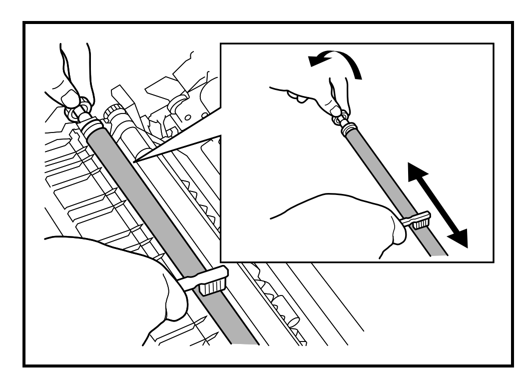
13 Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



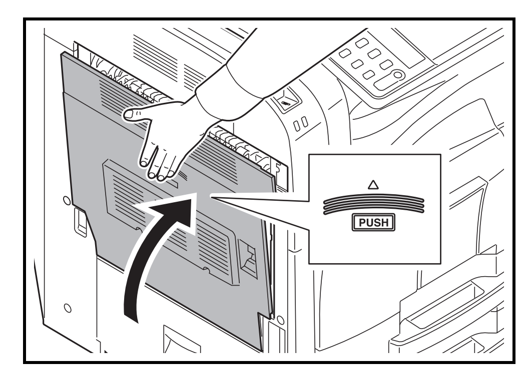
14 Ziehen Sie den Hebel der linken Abdeckung und öffnen Sie die Abdeckung 1.



15 Wie in der Abbildung gezeigt den Schmutz vom Separator reinigen, indem die Bürste entlang des Separators von einer Seite zur anderen bewegt wird.

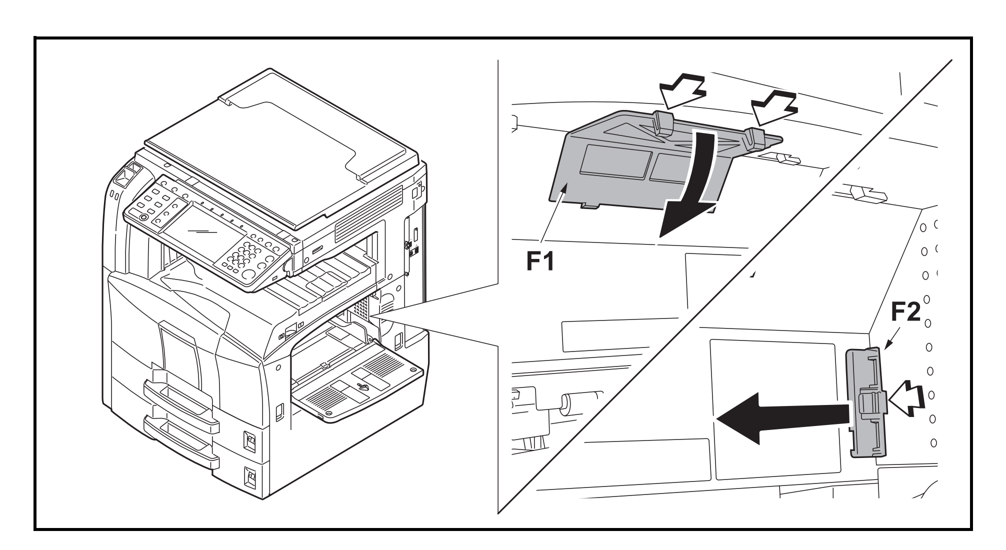


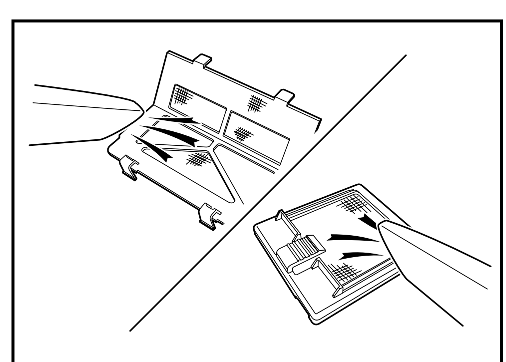
16 Die Bürste entlang der Übertragungswalze wie gezeigt von einer Seite zur anderen bewegen. Dabei die Walze langsam am Zahnrad links drehen, so dass eventuell vorhandener Schmutz entfernt wird.



17 Legen Sie die Bürste nach dem Reinigungsvorgang wieder zurück. Schließen Sie die vordere Abdeckung und die linke Abdeckung 1, indem Sie an die entsprechend gekennzeichnete Stelle drücken.

18 Öffnen Sie die Universalzufuhr und entfernen Sie die Filter F1 und F2.





19 Entfernen Sie Staub von den Filtern mit einem Staubsauger oder einem trockenen Tuch.

WICHTIG: Waschen Sie die Filter nicht in Wasser. Benutzen Sie NICHT die Reinigungsbürste.

20 Setzen Sie die Filter wieder ein und schließen Sie die Universalzufuhr.

HINWEIS: Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß der geltenden Vorschriften entsorgt werden.

10 Störungsbeseitigung

Dieses Kapitel erläutert die Lösung von Problemen, die beim Einsatz des Geräts möglicherweise auftreten können.

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichtigen Sie den Kundendienst.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Das Bedienfeld reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
Nach dem Drücken von Start werden keine Kopien erstellt.	Wird auf der Berührungs-Anzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	*10-7*
	Befindet sich das Gerät in Ruhemodus?	Drücken Sie die **Power** Taste, um das System in den Bereitsschaftzustand zu versetzen. Das Gerät ist dann innerhalb von 15 Sekunden betriebsbereit.	*2-9*
Leere Seiten werden ausgeworfen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	*2-32*
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	*2-34*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Das Druckbild ist zu hell.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Verwenden Sie [Bildqualität], um die geeignete Helligkeitsstufe einzustellen.	*3-8*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch wiegendes Auf- und Abbewegen mehrmals.	*9-8*
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Toner nachgefüllt werden muss?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*9-8*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-20*
	Befindet sich Schmutz auf der Trommel?	Führen Sie eine Trommelauffrischung durch.	*8-43*
	Ist der EcoPrint Modus aktivert?	Schalten Sie den EcoPrint Modus ab.	*8-35*
Das Druckbild ist zu dunkel.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Verwenden Sie [Bildqualität], um die geeignete Helligkeitsstufe einzustellen.	*3-8*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
Die Kopien zeigen ein Moire Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt).	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Gedrucktes Foto].	*3-8*
Kopien sind unscharf.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	*9-2*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasfläche oder der Vorlageneinzug verschmutzt?	Reinigen Sie die Glasfläche oder den Vorlageneinzug.	*9-2*
	Ist die Übertragungswalze verschmutzt?	Bürsten Sie die Übertragungswalze sauber.	*9-6*
	Befindet sich Schmutz auf der Trommel?	Führen Sie eine Trommelauffrischung durch.	*8-43*
	Ist das Dokumenten-überwachungs-Kit aktiviert?	Schalten Sie das Dokumenten-überwachungs-Kit ab.	*Anhang-9*
Kopien sind verschwommen.	Steht das System in einer feuchten Umgebung?	Führen Sie eine Trommelauffrischung durch.	*8-43*
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	*2-34*
		Wenn Sie Originale in den optionalen Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	*2-34*
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	*2-35*
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	*2-21*
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	*2-21*
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-21*
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	*10-19*
Kopien vom optionalen Vorlageneinzug weisen schwarze Linien auf.	Ist das Belichtungsglas verschmutzt?	Das Belichtungsglas reinigen.	*9-3*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Kopien sind verknittert.	Ist der Papiertrenner in der Papierzuführung verschmutzt?	Reinigen Sie den Papiertrenner.	*9-4*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-20*
	Ist das Papier in der richtigen Ausrichtung angelegt?	Wechslen Sie die Ausrichtung.	—
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	*3-2*
	Ist das Druckerkabel verbunden?	Schließen Sie das Druckerkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-3*
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Druckerkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Druckerkabel angeschlossen haben.	*2-3*
	Wird in der Anzeige *Status Taste drücken*... angezeigt?	Drücken Sie die Taste Status/ Druckabbr. und tippen Sie auf [Druckaufträge] und [Druckauftr. starten], um den Druckvorgang neu zu starten.	—
Die Dokumente werden nicht sauber ausgedruckt.	Wurden die Einstellungen für den Druck aus der Anwendung auf dem PC richtig durchgeführt?	Prüfen Sie, ob der Druckertreiber und die Einstellungen der Anwendungssoftware richtig eingestellt wurden.	—
Während der Bedienung des Bedienfeldes sind plötzlich alle Tasten gesperrt und reagieren nicht mehr, wenn sie gedrückt werden.	Ist das Bedienfeld gesperrt?	Prüfen Sie die Einstellung der Sperre für das Bedienfeld im Embedded Web Server und ändern Sie erforderlichenfalls die Einstellung.	*Embedded Web Server Operation Guide*
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich.	Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert?	Formatieren Sie den USB-Speicher mit diesem Gerät.	*6-20*
	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	*8-73*
	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—	—

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Bei der Anzeige eines auf dem System gescannten Bildes ist das Bild horizontal oder vertikal gestaucht.	Wurde als Auflösung 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein gewählt?	Wählen Sie als Scanauflösung mehr als 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein.	—
USB-Speicher wird nicht erkannt.	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—	—
	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	*8-73*
***Grauanpassung im Systemmenü durchführen* wird angezeigt.**	Nach längerern Druckperioden kann die steigende Temperatur oder Luftfeuchte zu einer leichten Veränderung des Farbausdrucks führen.	Falls die gedruckte Farbe vom Original abweicht, führen Sie eine Grauanpassung durch.	*8-46*

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn auf der Anzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

Alphanumerische Reihenfolge

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Abdeckung prüfen.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Berührungs-Anzeige angezeigt werden.	—
Alle Originale ersetzen und [Fortsetzen] dr.	–	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	*2-34*
Aufbewahrungsdaten wurden nicht gespeichert.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
Auftrag kann nicht ausgeführt werden.	–	Dieser Auftrag wird storniert, weil ein Kostenstellenlimit wirkt. [Ende] drücken.	—
Automatischen Vorlageneinzug prüfen.	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist die Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.	*10-29*
Box-Limit überschritten.	–	Die Dokumentenbox ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden und der Auftrag wurde abgebrochen. [Ende] drücken.	—
	–	Die Wiederholungskopie-Box ist voll, daher kann der Kopiervorgang nicht wiederholt werden. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um die gescannten Seiten auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Box nicht gefunden.	–	Der Auftrag wurde abgebrochen, weil die angeforderte Box nicht gefunden wurde. [Ende] drücken.	—
Das Belichtungsglas reinigen.	–	Reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem mitgelieferten Reinigungstuch.	*9-3*

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Finisher-Fach ist voll.	Wurde die zulässige Aufnahmekapazität des Dokument-Finisher-Fachs überschritten?	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokument-Finisher-Fach. Wenn der Druck neu gestartet werden kann, werden Sie über die Anzeige auf der Berührungs-Anzeige aufgefordert, den Vorgang mit [Fortsetzen] wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Fortsetzen].	—
Daten zu komplex.	–	Warnung. Wenig Druckerspeicher vorhanden. Der Auftrag wurde unterbrochen. Drücken von [Weiter] setzt den Auftrag fort.	—
Der externe Speicher ist nicht formatiert.	Wurde der externe Speicher von diesem Gerät formatiert?	Benutzen Sie einen externen Speicher, der von diesem Gerät formatiert wurde.	—
Der Speicher ist voll.	–	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um die gescannten Seiten auszudrucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
	–	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Falls nur [Ende] angezeigt wird, tippen Sie auf [Ende]. Der Auftrag wird abgebrochen.	—
Dieser Papiertyp kann nicht geheftet werden.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der nicht geheftet werden kann?	Wählen Sie das verfügbare Papierformat und den verfügbaren Medientyp aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Heften auszudrucken.	—
Dieser Papiertyp kann nicht versetzt werden.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der nicht gelocht werden kann?	Wählen Sie das verfügbare Papierformat und den verfügbaren Medientyp aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Versetzen auszudrucken.	*3-13*
Duplexdruck auf Papier nicht möglich.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Wählen Sie das verfügbare Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Duplexdruck auszudrucken.	*3-11*

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Falsches Box Passwort	–	Geben Sie das korrekte Passwort ein.	—
Falsche Konto-ID.	–	Die Konto-ID ist nicht korrekt. Überprüfen Sie die gespeicherte Konto-ID.	—
Falscher Loginname oder Passwort.	–	Geben Sie den Benutzernamen oder das Passwort richtig ein.	—
FAX-Box-Limit überschritten.	–	Die Fax-Box ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken. Versuchen Sie den Auftrag erneut auszuführen, wenn Sie Daten aus der Fax-Box gelöscht haben.	—
Fehler im externen Speicher.	–	Dieser Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
Festplattenfehler. **Auftrag abgebrochen. [Ende] drücken.**	–	Auf der Festplatte ist ein Fehler aufgetreten. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Initialisierungsfehler. Initialisieren Sie die Festplatte. 04: Zu wenig Speicher auf der Festplatte zum Abschluss dieses Vorgangs. Löschen oder verschieben Sie Daten von der Festplatte, um den verfügbaren Speicherplatz zu erhöhen.	—
Finisher prüfen.	Ist der Finisher korrekt angeschoben?	Schieben Sie den Finisher korrekt an. Hinweise finden Sie in den *entsprechenden Betriebsanleitungen*.	—
Heften an angegeb. Position nicht möglich.	Haben Sie eine Heftposition gewählt, die nicht erlaubt ist?	Wählen Sie eine andere Position. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Heften auszudrucken.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Heftklammern nachfüllen.	Ist das Heftklammern-magazin des Finishers leer?	Bei einem Heftklammernmangel wird die Position des Heftklammern-mangels auf der Berührungs-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zum Nachfüllen der Heftklammern. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Job Separator ist voll.	Wurde die Kapazität des Job Separators überschritten?	Nehmen Sie einen Teil des Papiers aus dem Job Separator. Der Druckvorgang wieder fortgesetzt.	—
Kostenstellen wurden nicht definiert.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
Kostenstellenlimit überschritten.	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Dieser Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
KPDL-Fehler.	–	Ein PostScript-Fehler ist aufgetreten. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
Maschinenfehler.	–	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode. Schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker und verständigen Sie den Service.	—
Maximale Anzahl der gescannten Seiten erreicht.	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Nur die Kopie einer Standard Seite ist möglich. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um die gescannten Seiten auszudrucken, zu senden oder zu speichern. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck-, Sende- oder Speichervorgang abzubrechen.	—
Obere Ablage des Geräts ist voll.	–	Entfernen Sie das Papier aus der oberen Ablage und tippen Sie auf [Weiter].	—
Papier in Kassette 1 einlegen.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein.	*2-20*

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Papier in Universalzufuhr einlegen.	Ist Papier des ausgewählten Formats in der Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie in die Universalzufuhr Papier im richtigen Format und mit dem richtigen Typ gemäß der Anzeige auf der Berührungs-Anzeige ein.	*2-24*
Papierstau.	–	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf der Berührungs-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	*10-19*
Quelldatei nicht gefunden.	–	Die angegebene Datei wurde nicht gefunden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
Resttonerbehälter einsetzen.	–	Der Resttonerbehälter ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie ihn richtig ein.	*9-8*
Scannerspeicher voll.	–	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Nur die Kopie einer Standard Seite ist möglich. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um die gescannten Seiten auszudrucken, zu senden oder zu speichern. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Sendefehler.	–	Ein Fehler ist während der Übertragung aufgetreten. Siehe *Fehlerliste Sendefehler* für weitere Maßnahmen abhängig vom Fehlercode.	*10-13*
Stau im Hefter.	–	Bei einem Stau im Hefter wird die Position des Staus auf der Berührungs-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Hefterstaus.	—
Systemfehler.	–	Ein interner Systemfehler ist aufgetreten. Vergewissern Sie sich, dass die Warnungs-Anzeige leuchtet und schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Tauschen Sie den Resttonerbehälter aus.	–	Der Resttonerbehälter ist voll. Tauschen Sie den Resttonerbehälter aus.	*9-8*
Telefonhörer nicht aufgelegt.	–	Legen Sie den Telefonhörer auf.	—
Toner nachfüllen.	–	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*9-8*
Unbekannter Toner installiert. PC	Wurde ein Toner eingesetzt, der nicht für den Betrieb mit diesem Modell freigegeben ist?	Installieren Sie unser Originalprodukt, das speziell für diese Maschine hergestellt wurde.	—
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.	–	Ein Fehler ist beim Verbindungsversuch zum Authentifizierungs-Server aufgetreten. Siehe im Abschnitt *Verbindungsprobleme zum Authetifizierungs-Server* zur Problembeseitigung.	*10-18*
Vertrauliches Dokument wurde erkannt.	–	Die Maschine hat ein Dokument aus der Dokumentenüberwachung erkannt. Das Dokument wird leer ausgedruckt und das Versenden gestoppt.	*8-74*
Warnung Speicher knapp.	–	Der Auftrag kann nicht gestartet werden, bitte versuchen Sie es später nochmals.	—
Zulässige Heftklammeranzahl überschritten.	Wurde die zulässige Heftklammeranzahl überschritten? Hinweise finden Sie in den *Technischen Daten auf der Seite Anhang-27*, *Anhang-28*.	Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—

Fehlermeldungen bei Sendefehlern

Falls während der Übertragung ein *Sendefehler* auftritt prüfen Sie anhand der folgenden Fehlerliste mögliche Ursachen und führen Sie die folgenden Maßnahmen durch.

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
1101	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen des SMTP Server im Embedded Web Server.	*2-18*
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des FTP.	
	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMB.	
1102	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. - Login Benutzername und Login Passwort * Wenn der Sender ein Domänbenutzer ist, geben Sie den Domännamen an. - Hostname - Pfad	*3-25*
	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie folgendes im Embedded Web Server. - SMTP Login Benutzername und Login Passwort - POP3 Login Benutzername und Login Passwort	
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. - Login Benutzername und Login Passwort * Wenn der Sender ein Domänbenutzer ist, geben Sie den Domännamen an. - Pfad - Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
1103	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. - Login Benutzername und Login Passwort * Wenn der Sender ein Domänbenutzer ist, geben Sie den Domännamen an. - Pfad - Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	*3-25*
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. - Pfad - Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	*3-25*
1104	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die E-Mailadresse. * Wenn Adresse von der Domain abgelehnt wird, kann das E-Mail nicht gesendet werden.	*3-24*
	i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die i-FAX Adresse. * Wenn Adresse von der Domain abgelehnt wird, kann das i-FAX nicht gesendet werden.	*FAX System (S) Bedienungs-anleitung* *Kapitel 8 "Internet Fax (i-FAX) (Option)"*
1105	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMB Einstellungen des Embedded Web Server.	*2-18*
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMTP Einstellungen des Embedded Web Server.	
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den FTP Einstellungen des Embedded Web Server.	
	i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den i-FAX Einstellungen des Embedded Web Server.	*FAX System (S) Bedienungs-anleitung* *Kapitel 8 "Internet Fax (i-FAX) (Option)"*
1106	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Sender Adresse des SMTP im Embedded Web Server.	*2-18*

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
1131	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den Sicherheitsprotokoll-Einstellungen des Embedded Web Server.	*2-18*
1132	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. - Ist FTPS verfügbar? - Ist die Verschlüsselung verfügbar?	*2-18*
2101	Versand per SMB fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. Prüfen Sie die Netzwerk- und FTP-Einstellungen. - Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig? - Hostnamen und IP-Adresse. - Portnummer	*2-18*
	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk und den Embedded Web Server. - Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - POP3 Servename des POP3 Benutzer - SMTP-Servername	
2102 **2103**	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. - Ist FTP verfügbar? - Arbeitet der Server richtig?	–
	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. - Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig?	

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
2201	E-Mail Versand fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen. Versand per SMB fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. - Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig?	–
2202	E-Mail Versand fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.		
2203	Versand per FTP fehlgeschlagen. Versand per SMB fehlgeschlagen.		
2231	Versand per FTP fehlgeschlagen.		
2204	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die E-Mail Größengrenze der SMTP Einstellungen im Embedded Web Server.	*2-18*
3101	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Authentifizierungsmethode sowohl des Senders als auch des Empfängers.	–
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. - Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig?	
3201	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMTP Authentifizierungsmethode des Empfängers.	–
5101 **5102** **5103** **5104** **7102** **720f**	–	Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst.	–

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
9181	–	Das gescannte Original überschreitet die erlaubte Anzahl von Seiten (999). Senden Sie die überschüssigen Seiten getrennt.	–

Verbindungsprobleme zum Authentifizierungs-Server

Falls ein Verbindungsproblem zum Authentifizierungs-Server auftritt, prüfen Sie die angezeigte Fehlermeldung und führen Sie folgende Gegenmaßnahmen durch.

Symptom	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.	Prüfen Sie die Zeiteinstellung der Maschine und gleichen Sie diese mit dem Server ab.	*2-11*
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.	Prüfen Sie den Domänen Namen.	*11-2*
	Prüfen Sie den Hostnamen.	*11-2*
	Prüfen Sie den Verbindungsstatus zum Server.	—

Wenn die Warnungs-LED-Anzeigen leuchten oder blinken

Blinkt eine der Warnungs-Anzeigen, drücken Sie die [Status/Druckabbr.] Taste, um die Meldung zu prüfen. Wird nach Drücken der [Status/Druckabbr.] Taste in der Anzeige keine Mitteilung angezeigt oder die Warnungs-Anzeige blinkt für mehr als 1,5 Sekunden, prüfen Sie die folgenden Punkte.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Senden von Faxen nicht möglich.	Ist der Faxstecker korrekt in die Buchse gesteckt?	Verbinden Sie den Stecker korrekt.	—
	Ist eine freie Fax-Nr. oder eine freie Fax-ID korrekt gespeichert?	Prüfen Sie die freien Nummern und IDs.	*FAX System (S) Bedienungsanleitung* Kapitel 6 "Speichern von freien Fax-Nr." und "Speichern von freien Fax-IDs."
	Gab es einen Übertragungsfehler?	Prüfen Sie die Fehlercodes im Sendebericht und im Faxbericht. Beginnt der Fehlercode mit "U" oder "E", gehen Sie wie folgt vor.	*FAX System (S) Bedienungsanleitung* Anhang "Fehlercode Liste"
	Ist die Gegenseite besetzt?	Senden Sie nochmals.	—
	Antwortet das andere Faxgerät?	Senden Sie nochmals.	—
	Gibt es einen anderen Fehler als oben beschrieben?	Verständigen Sie den Kundendienst.	—

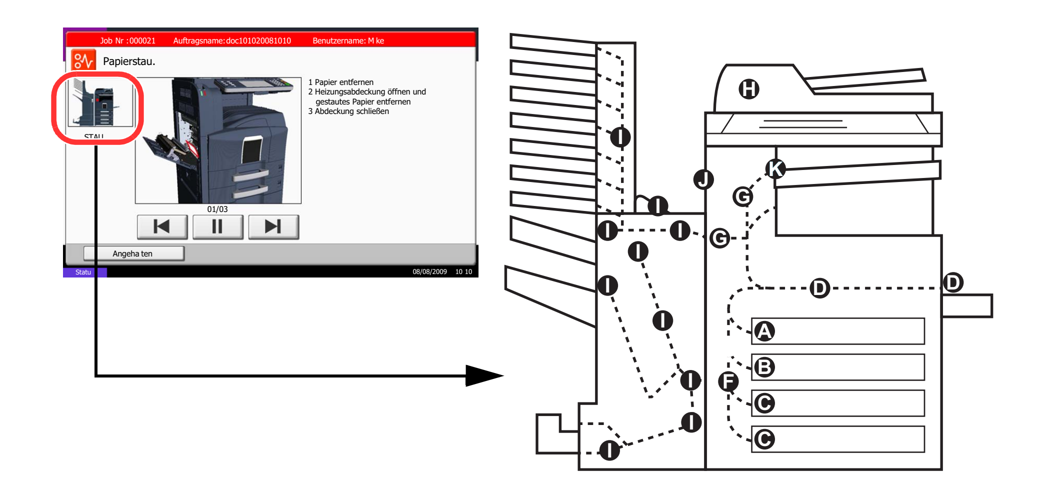
Papierstaus beseitigen



Bei einem Papierstau wird *Papierstau* auf der Berührungs-Anzeige angezeigt und der Kopiervorgang wird angehalten. Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Papierstau zu beseitigen.

Stauanzeigen

Wenn ein Papierstau auftritt, wird die Position des Staus wie nachstehend abgebildet durch Buchstaben angezeigt, die der jeweiligen Position in Gerät entsprechen. Außerdem werden Anweisungen zur Staubeseitigung eingeblendet.



Stauanzeige	Position des Papierstaus	Siehe
A	Kassette 1	*10-20*
B	Kassette 2	*10-21*
C	Kassette 3 oder 4 (Option)	*10-22*
D	Universalzufuhr	*10-23*
E	Innerhalb der linken Abdeckung 1, 2 oder 3	*10-24*
F	Duplexeinheit	*10-24*
G	Papierzufuhreinheit	*10-26*

Stauanzeige	Position des Papierstaus	Siehe
H	Vorlageneinzug (Option)	*10-29*
I	Dokument-Finisher (Option)	*10-29*
J	Interner Finisher (Option)	*10-31*
K	Job-Separator (Option)	*10-33*

Nachdem der Stau beseitigt wurde, heizt das Gerät erneut auf und die Fehlermeldung wird gelöscht. Das Gerät nimmt den Druck bei der Seite wieder auf, bei der der Papierstau aufgetreten ist.

Vorbeugung bei Papierstau

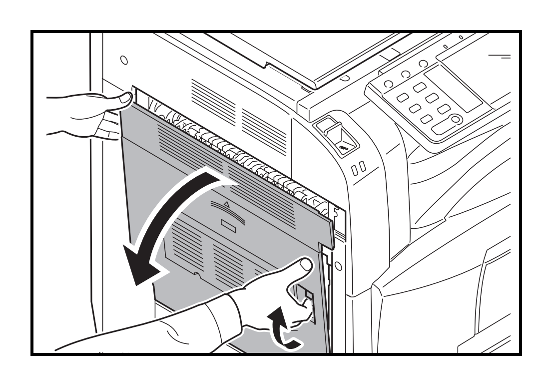
- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.
- Entfernen Sie das gestaute Papier im optionalen Dokument-Finisher. Eine Seite, die in einen Papierstau geraten ist, wird nochmals gedruckt.



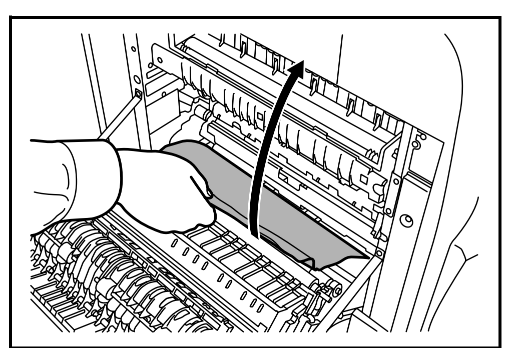
ACHTUNG: Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

Kassette 1

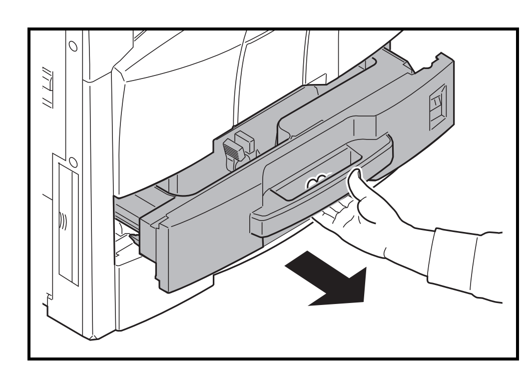
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 1 zu beseitigen.



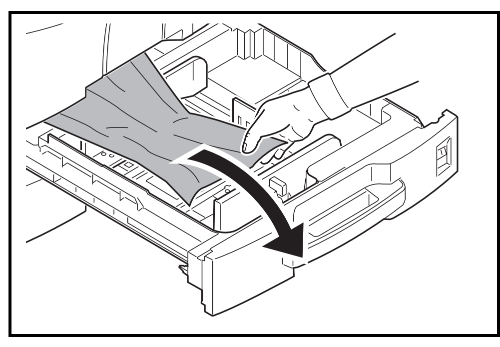
1 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.



2 Entfernen Sie alle Papierrückstände.



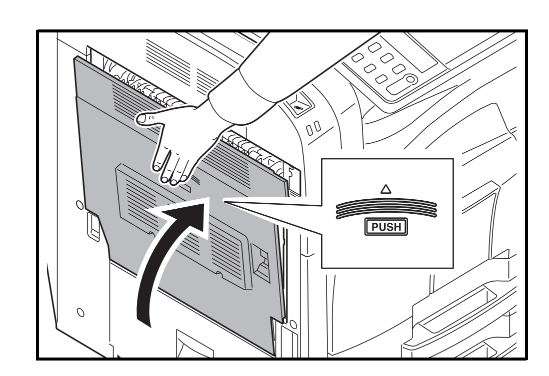
3 Ziehen Sie die Kassette 1 heraus.



4 Papier entfernen.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

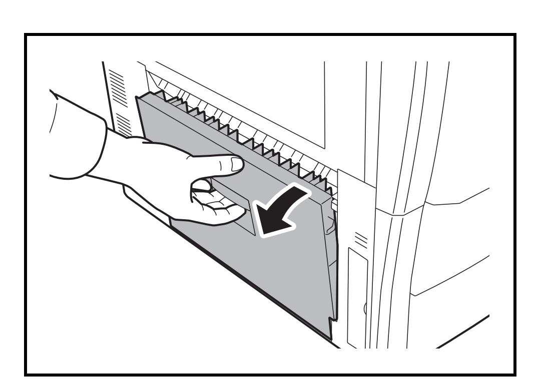
5 Schieben Sie die Kassette 1 wieder ein.



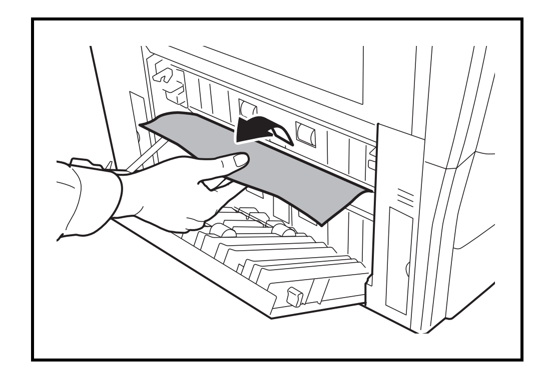
6 Auf die angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.

Kassette 2

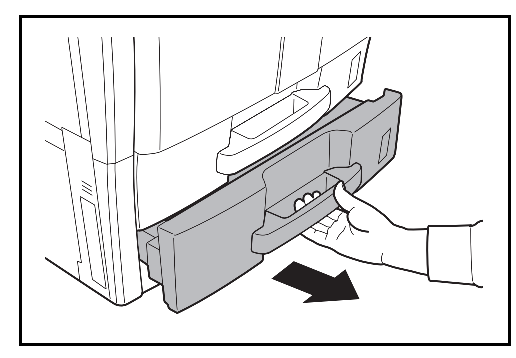
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 2 zu beseitigen.



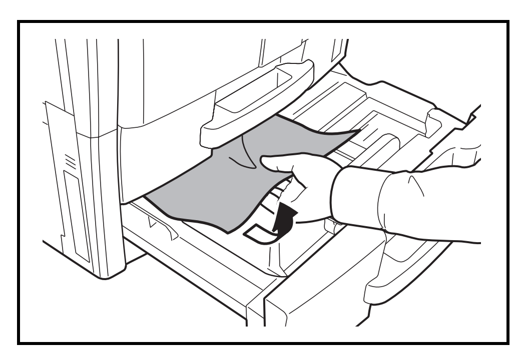
1 Öffnen Sie die linke Abdeckung 2.



2 Entfernen Sie alle Papierrückstände.



3 Ziehen Sie die Kassette 2 heraus.



4 Papier entfernen.

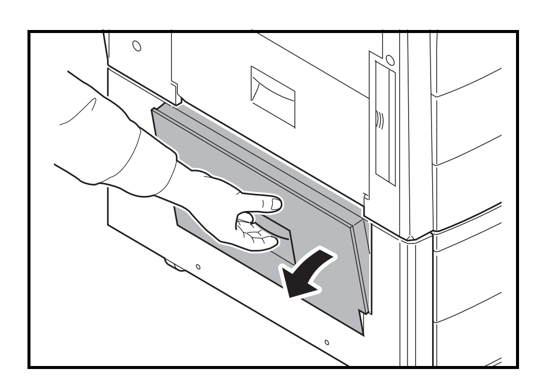
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

5 Schieben Sie die Kassette 2 wieder ein.

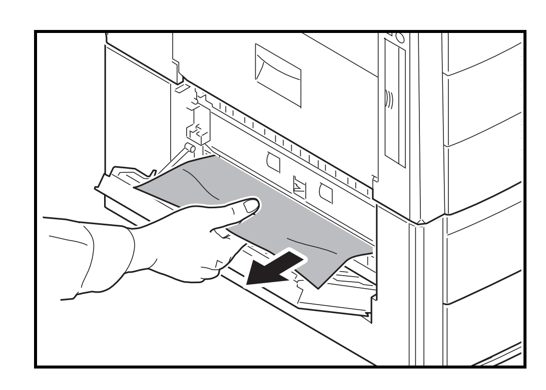
6 Schließen Sie die linke Abdeckung 2.

Optionale Zusatzkassetten 3 und 4

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Papierstaus in den Kassetten 3 und 4 zu beseitigen, wenn Sie die optionale Papierzufuhr benutzen.

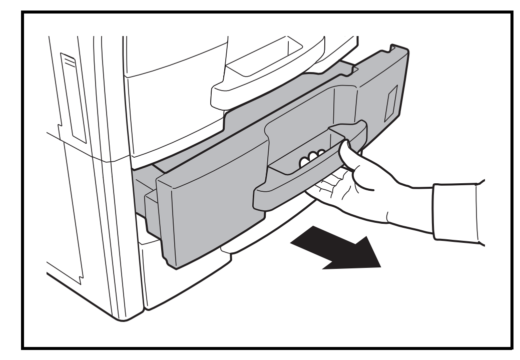


1 Öffnen Sie die linke Abdeckung 3.

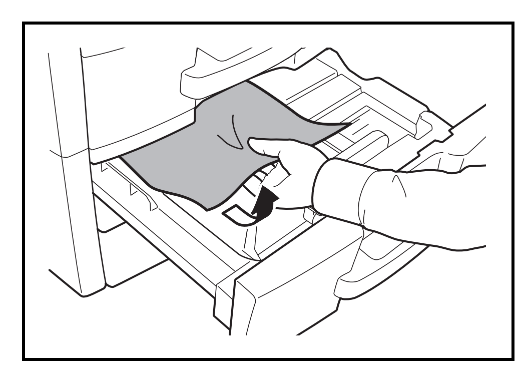


2 Entfernen Sie alle Papierrückstände.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



3 Ziehen Sie die verwendete Kassette heraus.



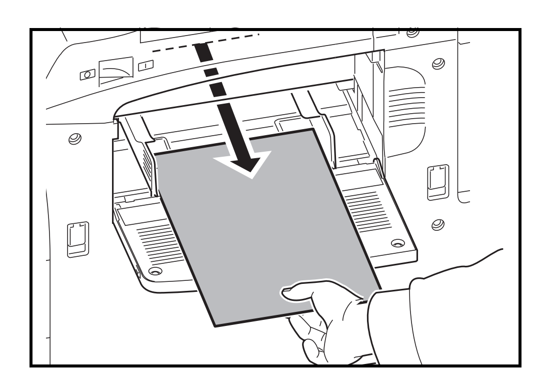
4 Papier entfernen.

5 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

6 Schließen Sie die linke Abdeckung 3.

Universalzufuhr

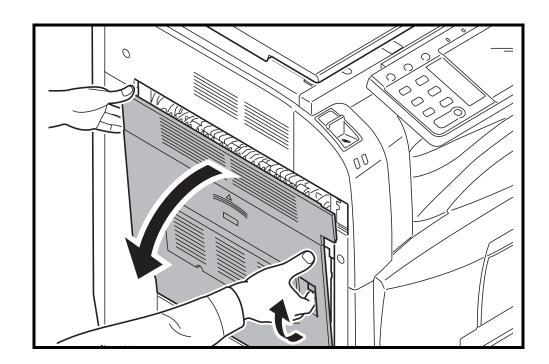
Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.



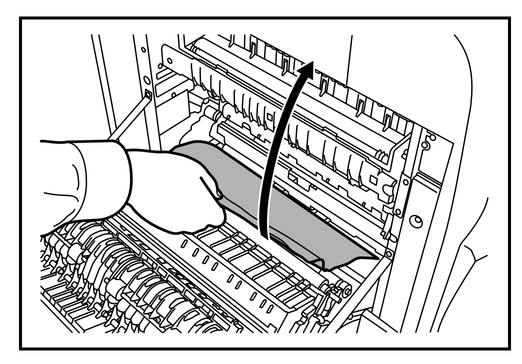
1 Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Universalzufuhr.

Innerhalb der linken Abdeckung 1, 3 oder 4

Zum Beseitigen von Papierstau innerhalb der linken Abdeckung 1, 3 oder 4 folgende Schritte befolgen.

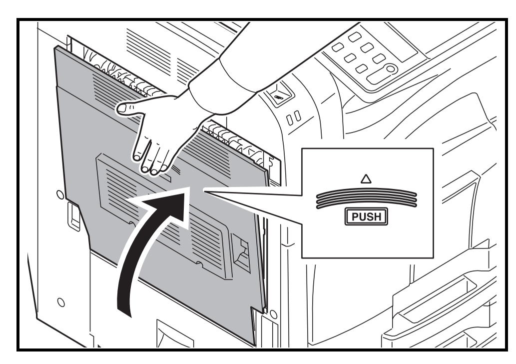


1 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.



2 Papier entfernen.

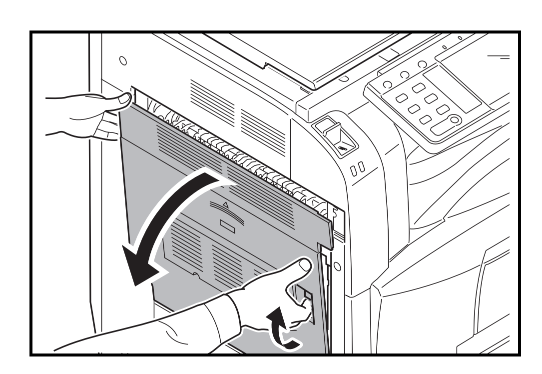
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



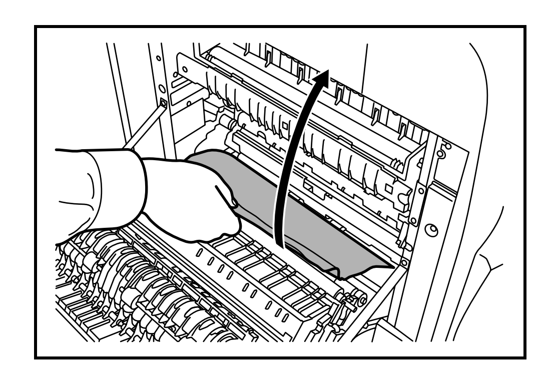
3 Auf die angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.

Duplexeinheit

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Duplexeinheit zu beseitigen.

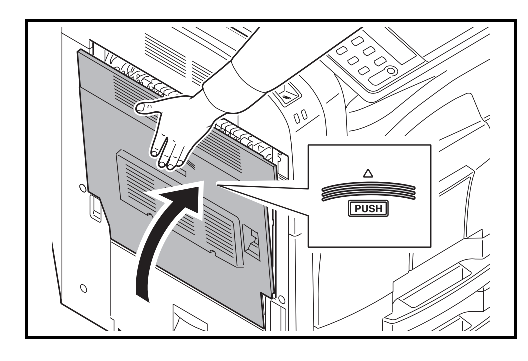


1 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 und öffnen Sie die linke Abdeckung.



2 Papier entfernen.

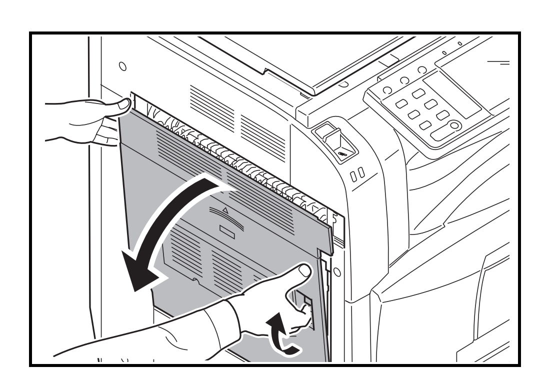
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



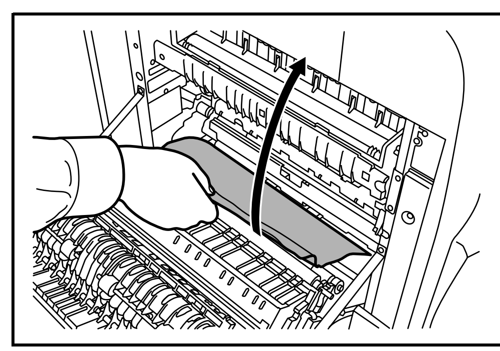
3 Auf die angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.

Duplexeinheit und Kassette 1

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um einen Papierstau in der Duplexeinheit und Kassette 1 zu beseitigen.

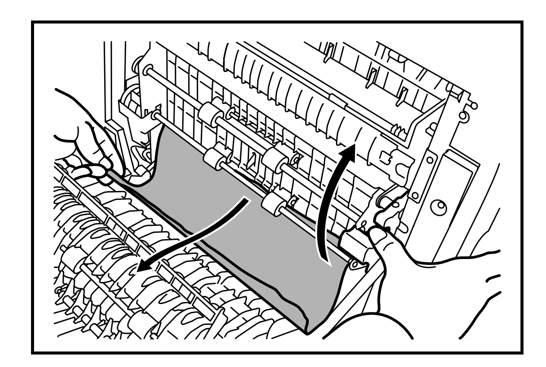


1 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 und öffnen Sie die linke Abdeckung.



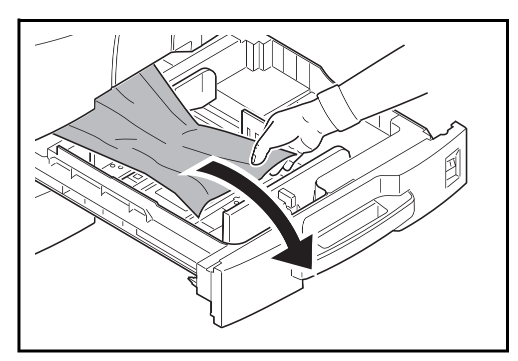
2 Entfernen Sie alle Papierrückstände.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



3 Heben Sie die Duplexeinheit an und entfernen Sie das gestaute Papier.

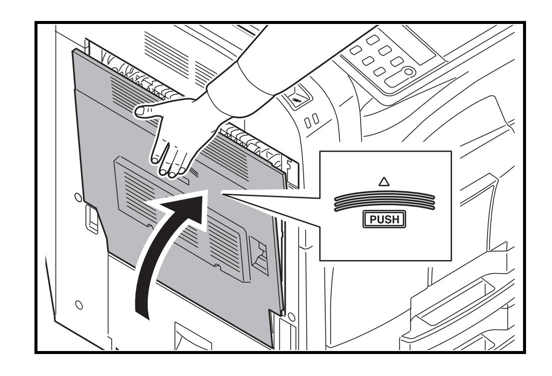
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



4 Ziehen Sie die Kassette 1 heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

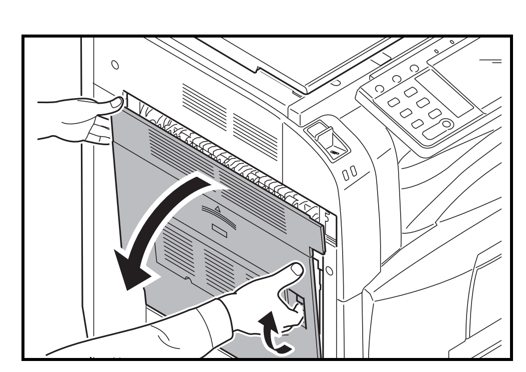
5 Schieben Sie die Kassette 1 wieder ein.



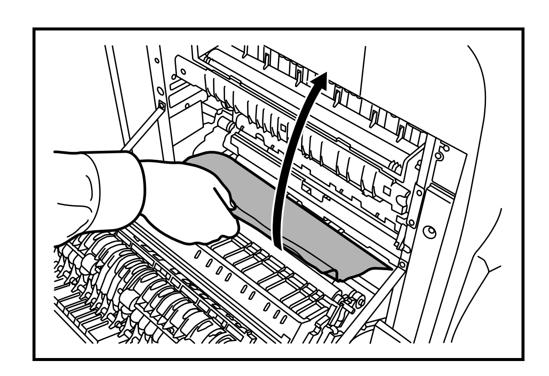
6 Auf die angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.

Papierzufuhreinheit

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Papierzufuhreinheit zu beseitigen.

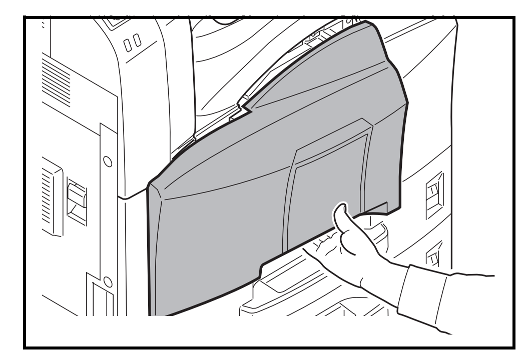


1 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.

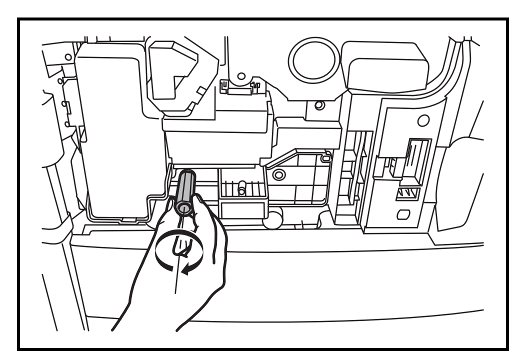


2 Entfernen Sie alle Papierrückstände.

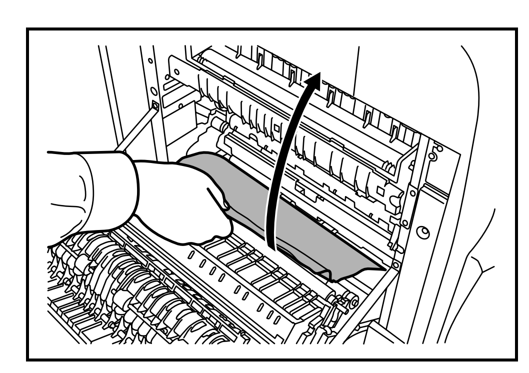
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



3 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

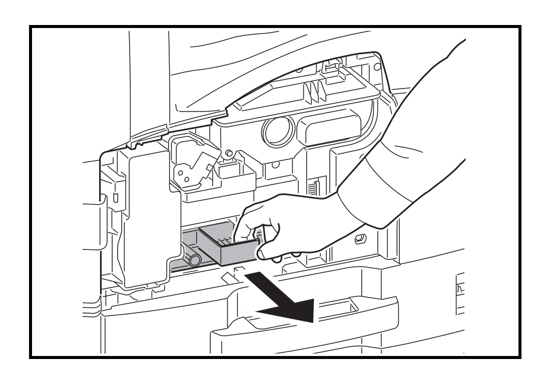


4 Drehen Sie den unteren grünen Knopf (A1) im Uhrzeigersinn.

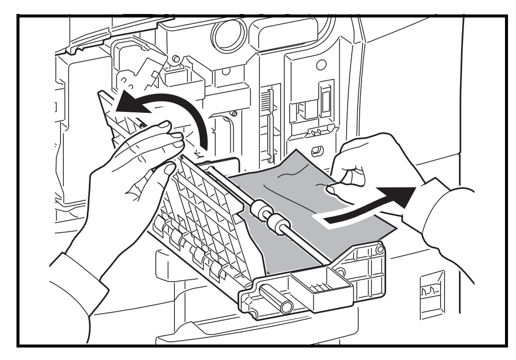


5 Entfernen Sie Papierrückstände.

Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

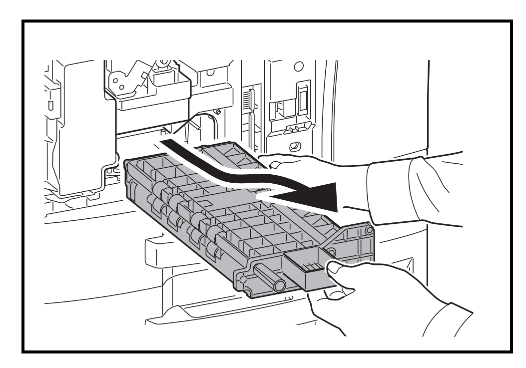


6 Ziehen Sie die Papierzufuhreinheit (A2) heraus.

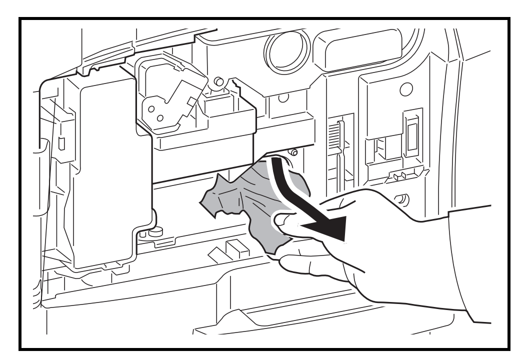


7 Öffnen Sie die Abdeckung der Papierzufuhreinheit (A3) und entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



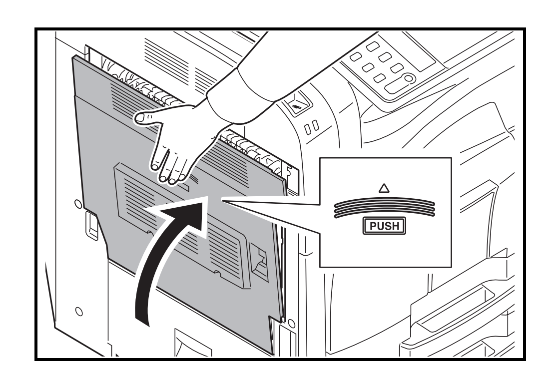
8 Wenn das Papier gerissen ist, ziehen Sie die Papierzufuhreinheit (A2) ganz heraus und heben Sie sie leicht an, um das Papier zu entfernen.



9 Papier entfernen.

Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

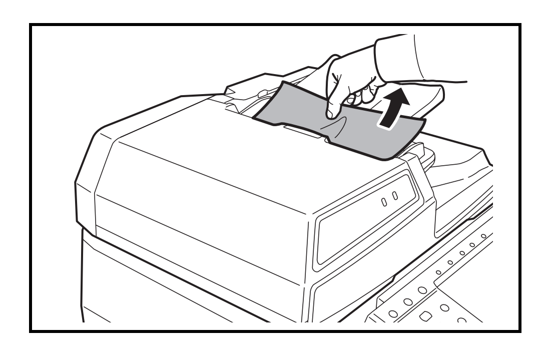
10 Schieben Sie die Papierzufuhreinheit (A2) zurück und schließen Sie die vordere Abdeckung.



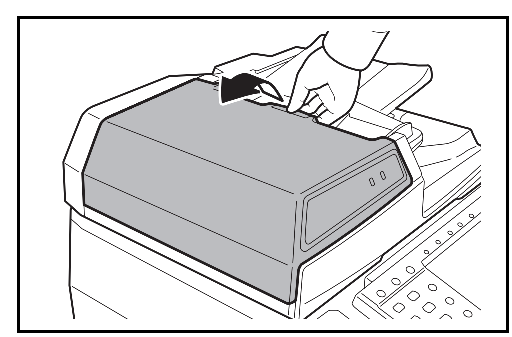
11 Auf die angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.

Optionaler Vorlageneinzug

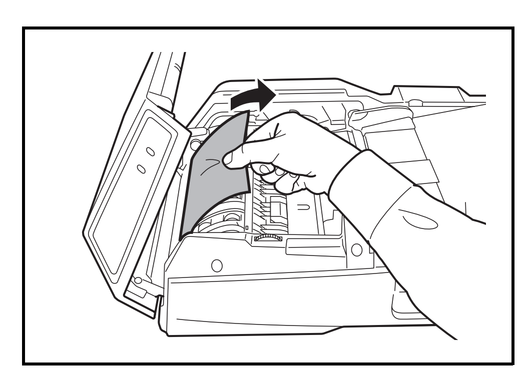
Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Vorlageneinzug zu beseitigen.



1 Entfernen Sie Papier von der Ablage.

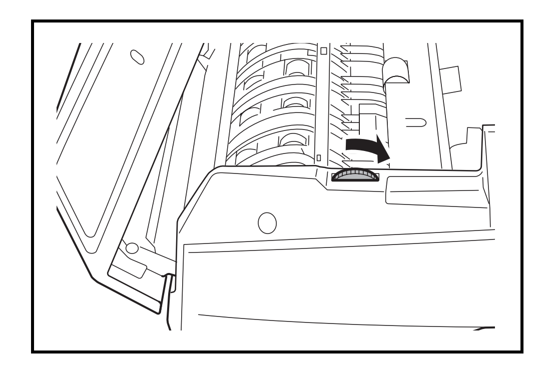


2 Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.



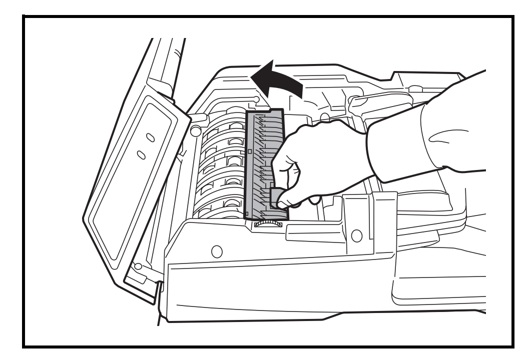
3 Entfernen Sie alle Papierrückstände.

Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

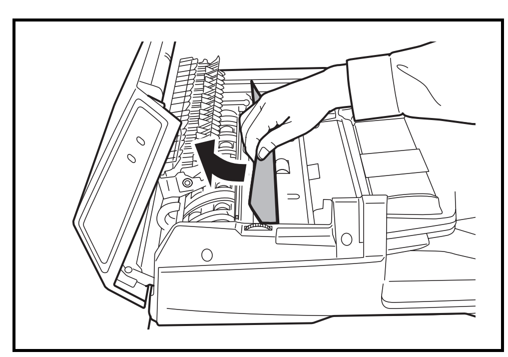


Wenn das Original nicht leicht entfernt werden kann, drehen Sie das Antriebsrad des Einzugs. Das Original wird in eine Position transportiert, die Ihnen das leichte Entnehmen ermöglicht.

Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



4 Heben Sie die Wendeeinheit an.



5 Papier entfernen.

Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

6 Schieben Sie die Wendeeinheit wieder zurück und schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzuges.

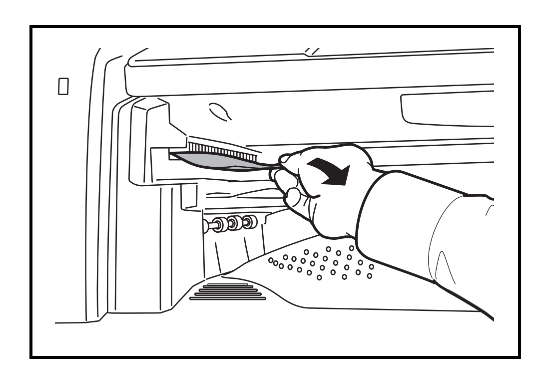
7 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug.

Optionaler Dokument-Finisher

Wenn im optionalen Dokument-Finisher ein Papierstau auftritt, ziehen Sie die *entsprechenden Betriebsanleitungen* zu Rate, um den Stau zu beheben.

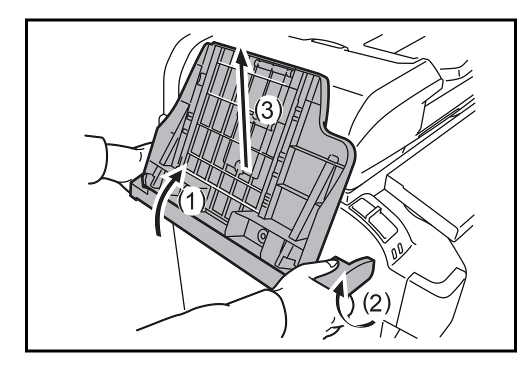
Interner Finisher

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im internen Finisher zu beseitigen.

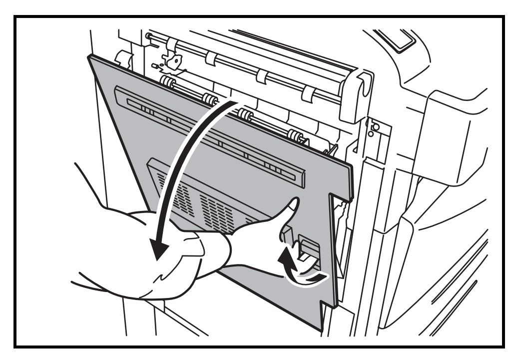


1 Entfernen Sie alle Papierrückstände aus dem Ausgabebereich.

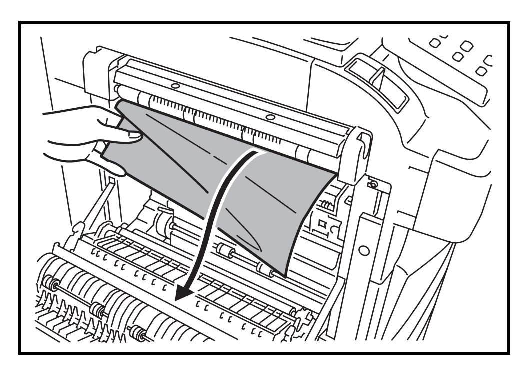
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



2 Entfernen Sie das Ausgabefach.

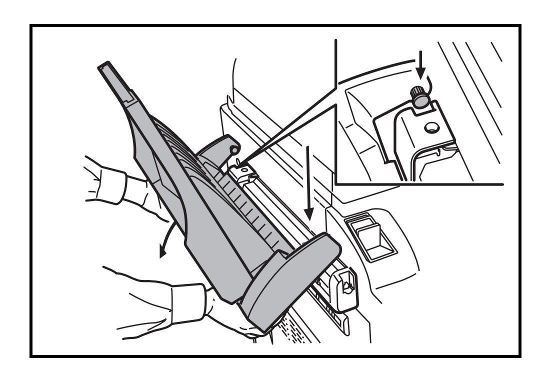


3 Heben Sie den Griff der linken Abdeckung 1 und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.

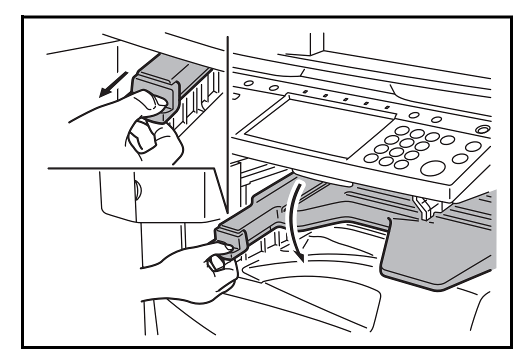


4 Entfernen Sie Papierrückstände.

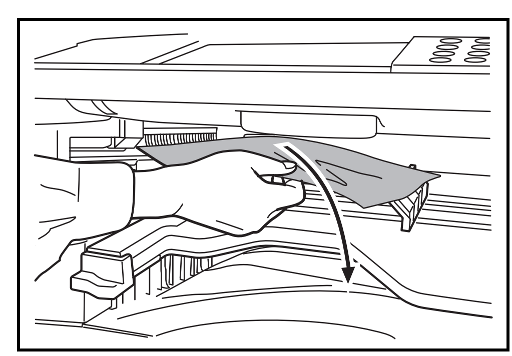
5 Schließen Sie die linke Abdeckung 1.



6 Bringen Sie das Ausgabefach wieder an.

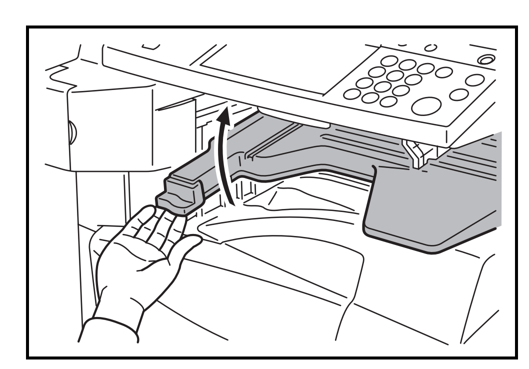


7 Senken Sie die Arbeitsfläche des Finishers ab.



8 Papier entfernen.

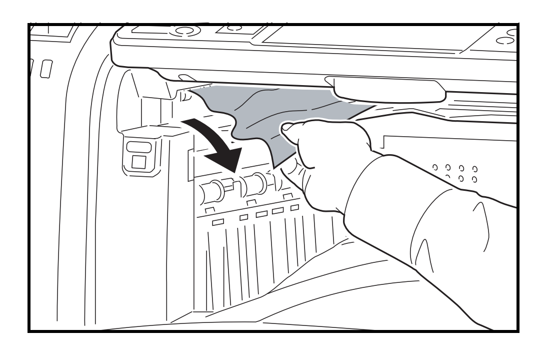
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



9 Heben Sie die Ablage des Finishers an.

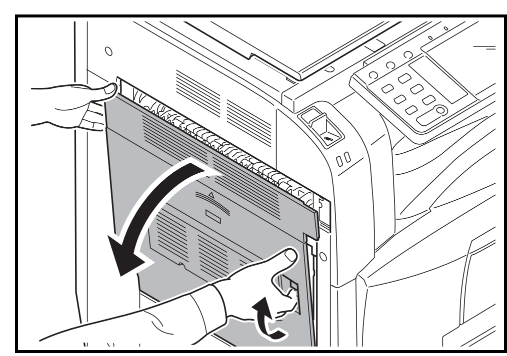
Job-Separator

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Job-Separator zu beseitigen.

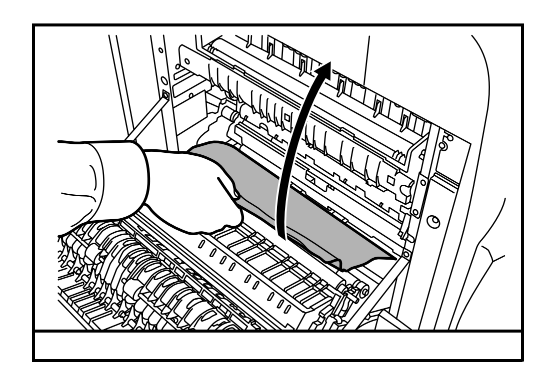


1 Entfernen Sie alle Papierrückstände aus dem Ausgabebereich.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

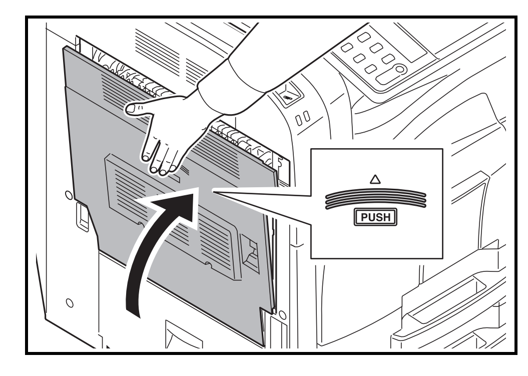


2 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.



3 Papier entfernen.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



4 Auf die angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.

11 Benutzer/ Kostenstellenverwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Benutzer-Logins verwalten

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.

Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen: Benutzer, Administrator und Maschinen-Administrator. Die Zugangsstufen können nur vom Maschinen-Administrator geändert werden.

Benutzer-Login Verwaltung beginnen

Führen Sie diese Schritte aus, um die Benutzer-Login Verwaltung zu beginnen.

Aktivieren Sie die Benutzer-Login Verwaltung (*auf Seite 11-2*)



Benutzer hinzufügen.(*auf Seite 11-5*)



Abmelden.(*auf Seite 11-4*)



Nur gespeicherte Benutzer können sich am System anmelden.(*auf Seite 11-3*)

Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren

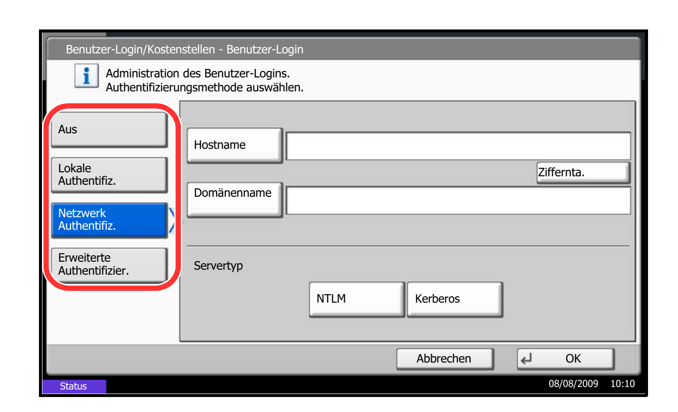
So aktivieren Sie die Benutzer-Verwaltung. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

Menüpunkt	Beschreibung
Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Dabei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benutzer- Loginverwaltung zu aktivieren.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch

Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5 für Details zum Login, Namen und Passwort.



4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login*-Einstellung und dann auf [Ändern] in *Anmelder-Login*.

5 Wählen Sie [Lokale Authentifizierung] oder [Netzwerkauthentifizierung]. Wählen Sie [Aus], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.

Wenn Sie [Netzwerkauthentifizierung] gewählt haben, geben Sie den Hostnamen (max. 62 Zeichen) und den Domänennamen (max. 256 Zeichen) für den Authentifizierungsserver ein. Wählen Sie [NTLM] oder [Kerberos] als Server Typen.

HINWEIS: Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen.
Wenn der Servertyp [Kerberos] ist, werden nur in Großbuchstaben eingegebene Domänennamen erkannt.

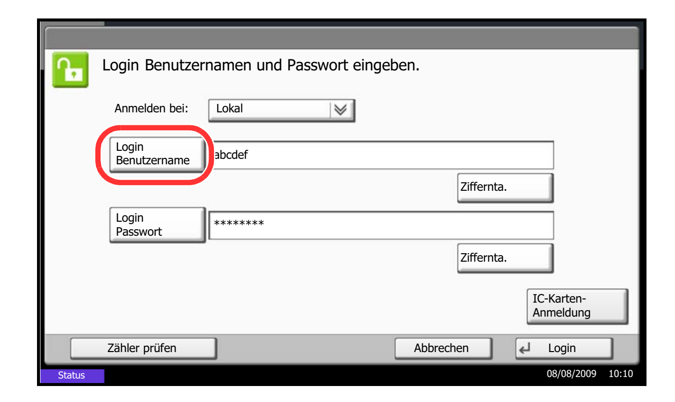
6 Tippen Sie auf [OK].

Anmelden/Abmelden

Nachdem die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert wurde, erscheint ein Dialog für die Eingabe der Login-ID und des Passworts, wenn Sie das Gerät benutzen.

Login/Anmelden

Folgen Sie den Anweisungen.



1 Wenn die nachstende Anzeige aufgerufen wird, tippen Sie auf [Login Benutzername].

Tippen Sie auf [Zifferntа.], um die Logindaten über die Zifferntastatur einzugeben.

2 Geben Sie den Login-Namen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-10*.

3 Tippen Sie auf [Login Passwort].

Tippen Sie auf [Zifferntа.], um die Logindaten über die Zifferntastatur einzugeben.

4 Geben Sie das Passwort ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Wenn die Kostenstellenabrechnung aktiviert ist, können Sie die Taste [Zähler prüfen] benutzen, nachdem Sie den Login-Namen und das Login-Passwort eingegeben haben.
Falls *Netzwerkauthentifizierung* als Authentifikationsmethode gewählt ist, kann die Anmeldung *Lokal* oder im *Netzwerk* erfolgen.

5 Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind, und tippen Sie auf [Login].

Logout/Abmelden



Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Automatisches Abmelden

In folgenden Fällen wird der Benutzer vom System automatisch abgemeldet:

- Wenn die Taste **Power** Taste gedrückt wird, um den Ruhemodus aufzurufen
- Wenn der automatische Ruhemodus aktiviert wird
- Wenn die automatische Rückstellung aktiviert wird

Benutzer hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 1000 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Benutzername) können eingetragen werden. In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername*	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login Benutzername*	Geben Sie den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung ein (bis zu 64 Zeichen). Derselbe Login-Benutzername kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login-Passwort*	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis zu 64 Zeichen).
Zugangsstufe*	Wählen Sie *Benutzer* oder *Administrator* als Zugangsberechtigung.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden. Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 11-15*.
E-Mail Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben. Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt werden.

* Für die Benutzeranmeldung zwingend notwendig.

HINWEIS: Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert. Die Daten dieses Standardbenutzers sind:
Maschinen Administrator

Benutzername: DeviceAdmin
Login Benutzername:42 Seiten Modell: 4200, 52 Seiten Modell: 5200
Login Passwort: 42 Seiten Modell: 4200, 52 Seiten Modell: 5200
Zugangsstufe: Maschinen Administrator

Administrator
Benutzername: Admin
Login Benutzername Admin
Login-Passwort: Admin
Zugangsstufe: Administrator

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Benutzer anzulegen.

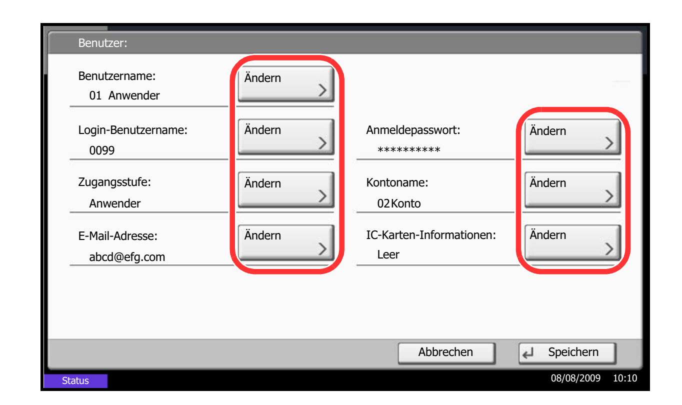
1 Melden Sie sich mit Administratorrechten an.

2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

3 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

4 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

5 Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung* und dann auf [Speichern/Bearbeiten] in *Lokale Benutzerliste* und dann tippen Sie auf [Hinzufügen].



6 Tippen Sie auf [Ändern] in *Benutzername*.

7 Geben Sie den Benutzernamen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-10*.

8 Geben Sie den Login-Benutzernamen und die E-Mail-Adresse gemäß Schritt 6 und 7 oben ein.

9 Tippen Sie auf [Ändern] in *Login Passwort* und dann auf [Passwort].

10 Geben Sie das Passwort ein und tippen Sie auf [OK].

11 Tippen Sie auf [Passw. bestät.].

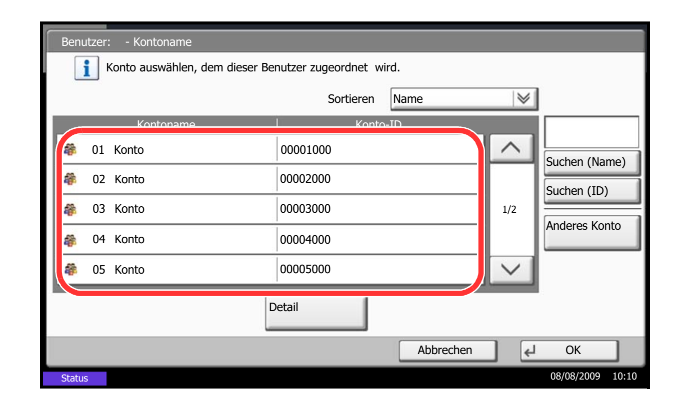
12 Geben Sie dasselbe Passwort zur Bestätigung ein und tippen Sie auf [OK].

13 Tippen Sie auf [OK].

14 Tippen Sie auf [Ändern] in *Zugangsstufe*.

15 Geben Sie die Benutzerberechtigung ein und tippen Sie auf [OK].

16 Tippen Sie auf [Ändern] in *Kontoname*.



17 Wählen Sie das Konto und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Wählen Sie [Name] und [ID] aus der Dropdown-Liste *Sortieren* und sortieren Sie die Benutzerliste.

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

18 Tippen Sie auf [Speichern], um einen neuen Benutzer in die lokale Benutzerliste aufzunehmen.

Benutzerprofil ändern

Die Benutzerdaten können geändert werden. Welche Benutzerdaten geändert werden können, hängt von der Zugangsberechtigung des Benutzers ab.

Wenn ein Benutzer mit Administratorrechten angemeldet ist

Die Benutzerdaten können geändert werden, Benutzer können gelöscht werden. Alle Eingaben, die hinzugefügt werden können, sind auch änderbar.

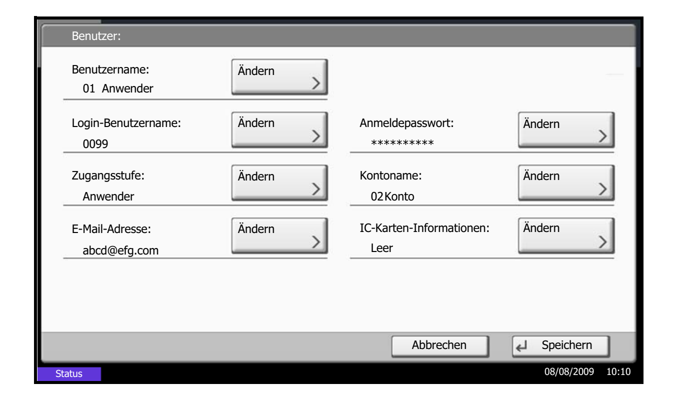
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung* und dann auf [Speichern/Bearbeiten] in *Lokale Benutzerliste*.
5. Wählen Sie den Benutzer, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

HINWEIS: Wählen Sie [Name] und [ID] aus der Dropdown-Liste *Sortieren* und sortieren Sie die Benutzerliste.

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (Login)], um nach Namen oder Benutzer-Login zu suchen.

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.



Benutzer-Informationen ändern

1. Tippen Sie [Detail].
2. Siehe Schritte 6 bis 17 in *Benutzer hinzufügen* zur Änderung der Benutzereigenschaften.
3. Tippen Sie auf [Speichern].
4. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige. Die Benutzereigenschaften haben sich geändert.

Löschen eines Benutzers

1. Tippen Sie auf [Löschen].
2. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige. Die ausgewählten Benutzer werden gelöscht.

HINWEIS: Der Standard-Benutzer mit Administratorrechten kann nicht gelöscht werden.

Wenn ein Benutzer ohne Administratorrechte angemeldet ist

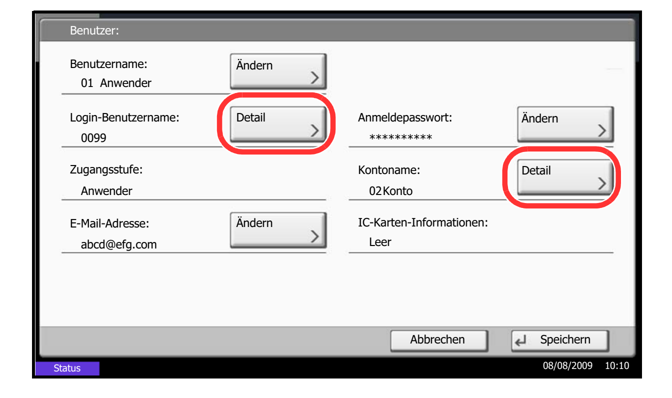
Diese Benutzer können ihre eigenen Benutzerdaten mit Benutzername, Login-Passwort und E-Mail-Adresse ändern.

Der Login-Benutzername, die Zugangsstufe oder der Kontoname können nicht geändert werden, die Benutzer können aber ihren Status anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzereigenschaften].
3. Siehe Schritte 6 bis 17 in *Benutzer hinzufügen*, um die Benutzereigenschaften zu ändern.

   Drücken Sie [Detail] in *Login Benutzername* oder *Kontoname*, um den aktuellen Status zu prüfen.



4. Tippen Sie auf [Speichern], um die Änderung der Benutzereigenschaften abzuschließen.

Auftrag von unbekannter Konto-ID

Damit wird festgelegt, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekannten Login-Benutzernamen (z.B. ohne IDs) übergeben werden. Wenn das Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird die Prozedur bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Abweisen	Der Auftrag wird abgewiesen (nicht gedruckt).
Zulassen	Der Auftrag darf ausgedruckt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Aufträge von unbekannten Benutzern zu verarbeiten.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Ändern] in *Auftrag m. unbek Ben.-ID*.
5. Tippen Sie auf [Abweisen] oder [Zulassen].
6. Tippen Sie auf [OK].

Einstellungen für Gruppen-Berechtigungen

Es ist möglich, die Benutzung des Systems mit individuellen Gruppen-Berechtigungen auf dem Anmelde-Server einzuschränken.

HINWEIS: Zur Nutzung dieser Funktion muss [Netzwerkauthentifizierung] als Anmeldemethode in *Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren auf Seite 11-2* angewählt sein. Wählen Sie [Ein] für LDAP in *Protokoll Details auf Seite 8-66*.

Gruppen-Berechtigungen

Zur Nutzung der Gruppen-Berechtigungen folgen Sie den Anweisungen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung*, [Weiter] in *Einstellung Gruppenautor.*. Danach auf [Ändern] in *Gruppenautorisierung*.
5. Drücken Sie [Ein]
6. Tippen Sie auf [OK].

Gruppenliste

Geben Sie die Gruppen ein, deren Benutzung eingeschränkt werden soll. Bis zu 20 Gruppen können gespeichert werden. Andere Benutzer oder Gruppen werden unter *Andere* geführt.

Die nachstehende Tabelle erklärt, welche Gruppeninformationen eingegeben werden können.

Menüpunkt	Beschreibung
Gruppen ID*	Geben Sie die angezeigte ID der Gruppenliste an (zwischen 1 und 4294967295).
Gruppenname	Geben Sie den Namen ein, der in der Gruppenliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Zugangsstufe	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Druck-Limit	Wählen Sie, ob die Druckfunktionen benutzt werden dürfen.
Kopie-Limit	Wählen Sie, ob die Kopierfunktionen benutzt werden dürfen.

Menüpunkt	Beschreibung
Sendebegrenzung	Wählen Sie, ob die Sendefunktionen benutzt werden dürfen.
Fax-Sendebeschränkung	Wählen Sie, ob die Fax-Sendefunktionen benutzt werden dürfen.
Speicherbegrenzung Box	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen in Dokumentenboxen benutzt werden dürfen.
Speicherbegrenzung	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen auf externe Speicher benutzt werden dürfen.

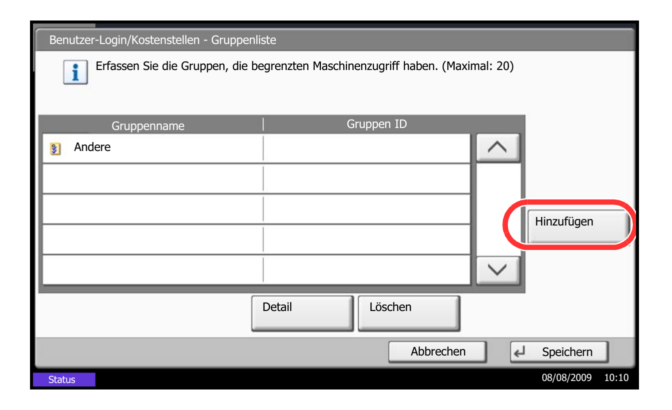
* Geben Sie hier die primäre Gruppen ID an, welche in Windows unter Active Directory zugewiesen wurde. Bei Benutzung von Windows Server 2008, prüfen Sie das Attribute Register der Benutzer-Einstellungen. Bei Benutzung von Windows Server 2000/2003, prüfen Sie ADSIEdit. ADSIEdit ist ein Unterstützungs-Werkzeug auf der Windows Server CD-ROM unter SUPPORT\TOOLS.

Folgen Sie den Anweisungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

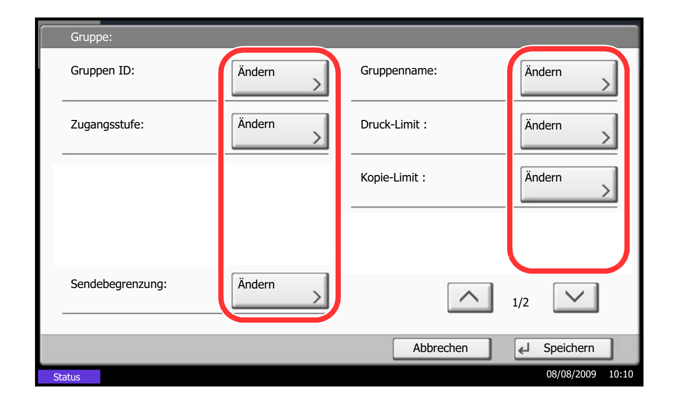
2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.



4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung*, [Weiter] in *Einstellung Gruppenautor.*. Danach auf [Ändern] in *Gruppenautorisierung* und dann [Weiter].

11



5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Gruppen ID*.

6 Geben Sie die Gruppen ID ein und tippen Sie auf [OK].

7 Tippen Sie auf [Ändern] in *Gruppen Name*.

8 Geben Sie den Gruppennamen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-10*.

9 Tippen Sie auf [Ändern] in *Zugangsstufe*.

10 Geben Sie die Benutzerberechtigung ein und tippen Sie auf [OK].

11 Tippen Sie auf [Ändern] in *Druck-Limit*.

12 Wählen Sie [Nutzung abweisen] oder [Aus] und tippen dann [OK].

13 Folgen Sie den Schritten 11 und 12 weiter oben, um das *Kopie-Limit*, *Sendebegrenzung*, *FAX-Sendelimit*, *Speicherbegrenzung Box* und *Speicherbegrenzung* einzustellen.

14 Tippen Sie auf [Speichern], um eine neuen Gruppe in die Gruppenliste aufzunehmen.

Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen

Geben Sie die nötigen Informationen ein, um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server zu beziehen.

HINWEIS: Um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server zu beziehen, muss [Netzwerkauthentifizierung] als Anmeldemethode in *Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren auf Seite 11-2* gewählt sein.

Die Tabelle erklärt, welche Informationen eingegeben werden können.Folgen Sie den Anweisungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Servername*1	Geben Sie den Namen des LDAP Servers oder die IP-Adresse (max. 64 Zeichen) ein.
Port	Geben Sie die LDAP Portnr. ein oder benutzen Sie Port 389.
Name 1*2	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
Name 2*3	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).

Menüpunkt	Beschreibung
E-Mail Adresse*4	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um die E-Mail Adresse vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
Timeout suchen	Geben Sie die Wartezeit bis zum Time-Out in Sekunden an (von 5 bis 255 Sekunden).
LDAP Sicherheit	Wählen Sie die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP Server benutzt wird.

*1 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann der Servername der gleiche wie bei der Netzwerkanmeldung sein.

*2 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das **displayName** Attribut als *Name 1* verwendet werden.

*3 *Name 2* kann ausgelassen werden. Wenn Sie zum Beispiel **displayName** in *Name 1* und **department** in *Name 2* verwenden und wenn der Wert von **displayName** "Mike Smith" lautet und der Wert von **department** "Verkauf" lautet, wird in Active Directory von Windows der Benutzername als *Mike Smith Verkauf* angezeigt.

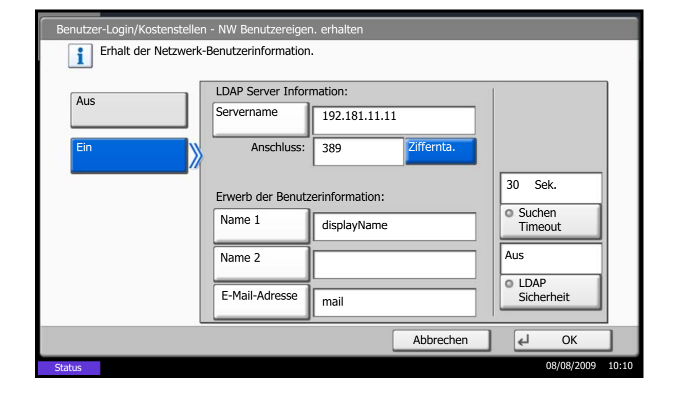
*4 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das **mail** Attribut als *E-Mail Adresse* verwendet werden.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung* und dann auf [Ändern] in *NW Benutzereigen. erhalten*.



5 Tippen Sie auf [Ein].

6 Tippen Sie auf [Servername].

7 Geben Sie den LDAP Servernamen oder die IP-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].

8 Tippen Sie auf [Zifferta.], um die LDAP Portnr. über die Zifferntastatur einzugeben.

9 Tippen Sie auf [Name 1].

10 Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, zu beziehen und tippen Sie [OK].

11 Folgen Sie den Schritten 9 und 10 weiter oben, um *Name 2* einzugeben.

12 Tippen Sie auf [E-Mail Adresse].

13 Geben Sie die LDAP Attribute ein, um die E-Mail Adresse zu beziehen und tippen Sie [OK].

14 Tippen Sie auf [Timeout suchen], um die Zeitspanne bis zum Timeout anzugeben.

15 Tippen Sie auf [+] oder [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um die Zeitspanne einzugeben.

16 Tippen Sie auf [LDAP Sicherheit], um die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP Server benutzt wird, auszuwählen.

17 Wählen Sie [Aus], [LDAP over SSL] oder [LDAPv3/TLS] und bestätigen Sie mit [OK].

Kostenstellenverwaltung

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betriebliche Abläufe gesteuert werden:

- Verwaltung von bis zu 1000 einzelnen Konten
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99999999) zur erhöhten Sicherheit
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9,999,999 Kopien
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen

Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen.

Kostenstellenabrechnung aktivieren (*auf Seite 11-15*)



Konto hinzufügen (*auf Seite 11-17*)



Abmelden (*auf Seite 11-17*)



Andere Benutzer melden sich an. (*auf Seite 11-16*)

Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

Kostenstellenabrechnung aktivieren. Wählen Sie die Kostenstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und [Ändern] in *Kostenstellen*.

5 Tippen Sie auf [Ein]. Um die Kostenstellenverwaltung zu deaktivieren, tippen Sie auf [Aus].

6 Tippen Sie auf [OK].

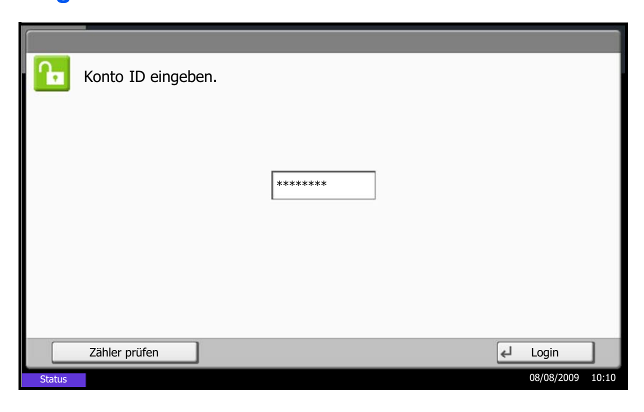
HINWEIS: Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

Anmelden/Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Login/Anmelden



1 In der nachstehenden Anzeige geben Sie die Konto-ID über die Zifferntasten ein und tippen auf [Login].

HINWEIS: Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Löschen** und geben die Konto-ID nochmals ein.

Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und das Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.

Mit [Zähler prüfen] können Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen.

Wenn die Login- und Passwort-Eingabeanzeige erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login und Passwort. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein. (Siehe *Anmelden/Abmelden auf Seite 11-3*.) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5*.)

2 Führen Sie die restlichen Schritte aus.

Logout/Abmelden



Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Konto-ID-Eingabeanzeige erscheint.

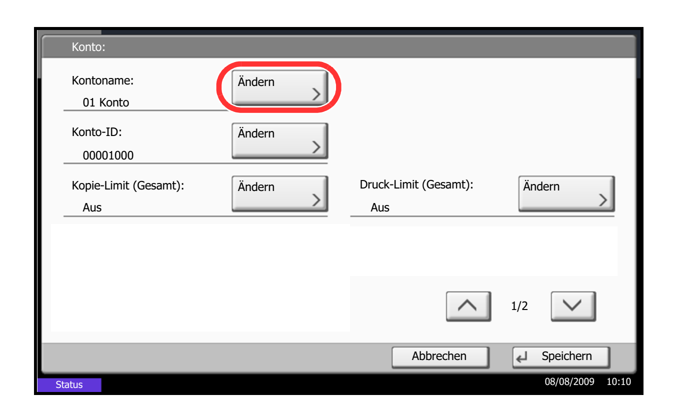
Konto hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Konto hinzufügen. Folgende Einträge sind erforderlich:

Menüpunkt	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99999999).
Einschränkungen	Durch die Eingabe von Beschränkungen/Limits können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 11-19*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Konto zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Speichern/Bearbeiten] in *Kostenstellenliste* und [Hinzufügen].
5. Tippen Sie auf [Ändern] in *Kontoname*.
6. Geben Sie den Kontonamen ein und tippen Sie auf [OK]. Die Kontoanzeige wird wieder eingeblendet.



HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-10*.

7 Führen Sie die Schritte 5 und 6 weiter oben aus und gebenSie die *Konto-ID*ein.

HINWEIS: Eine Konto-ID, die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.

8 Aktivieren oder deaktivieren Sie Limits und Beschränkungen. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 11-19*.

9 Tippen Sie auf [Speichern], um ein neues Konto in die Kontoliste aufzunehmen.

Konten verwalten

Damit werden die gespeicherten Kontodaten geändert oder gelöscht.

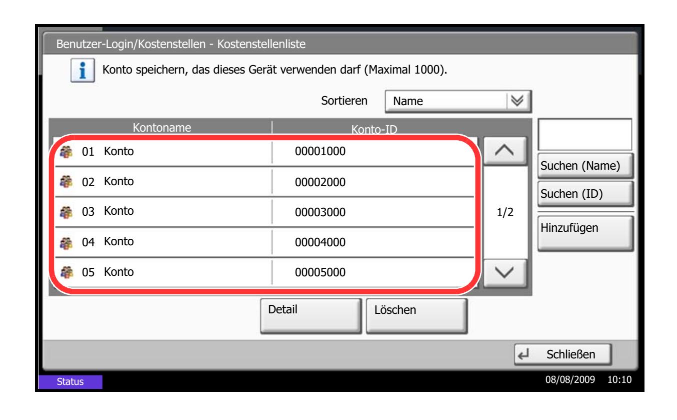
Gehen Sie wie folgt vor, um Kostenstellen zu verwalten.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

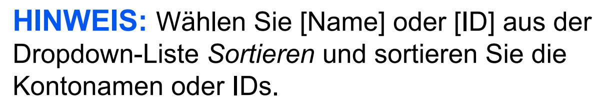
2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und [Speichern/Bearbeiten] in *Kostenstellen*.



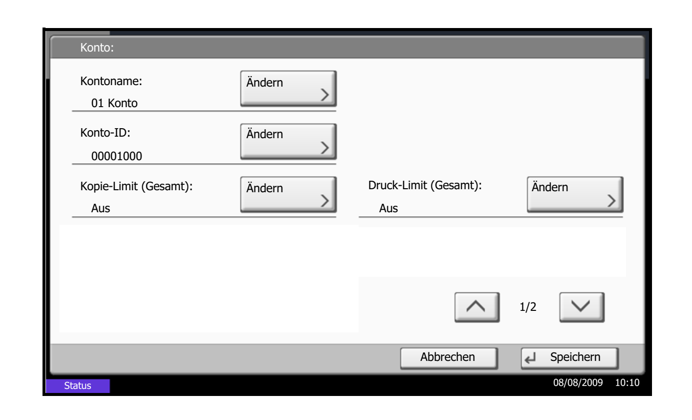
5 Wählen Sie ein Konto zum Ändern oder Löschen.



HINWEIS: Wählen Sie [Name] oder [ID] aus der Dropdown-Liste *Sortieren* und sortieren Sie die Kontonamen oder IDs.

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.



Kontodaten ändern

1. Tippen Sie [Detail].
2. Siehe Schritt 5 bis 7 unter *Konto hinzufügen* und Schritt 2 bis 5 unter *Gerätnutzung beschränken*, um die Kontodaten zu ändern.
3. Tippen Sie auf [Speichern].
4. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige. Die Kontoinformation ist geändert.

Konto löschen

1. Tippen Sie auf [Löschen].
2. Tippen Sie auf [Ja], um das Konto zu löschen.

Kopien-/Druckzähler verwalten

Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Siehe Details unter *Gerätenutzung beschränken auf Seite 11-19*, *Zählung der gedruckten Seiten auf Seite 11-25* und *Kostenstellenbericht drucken auf Seite 11-29*.

Geben Sie die Zählmethoden wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Weiter] in *Standardeinstell.* und [Ändern] in *Anzahl Kopierer/Drucker*.
5. Tippen Sie auf [Gesamt] oder [Teilen].
6. Tippen Sie auf [OK].

11

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätenutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in *Kopien-/ Druckzähler verwalten auf Seite 11-19* gewählt wurde.

Beschränkungen

◆ Es wurde [Teilen] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

Menüpunkt	Detail
Kopie-Limit (Gesamt):	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für die Kopie ein.
Druck-Limit (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für den Druck ein.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.
Einschränk. FAX-Anschluss	Beschränkt die Anzahl der Leitungen zum Faxen. Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

◆ Es wurde [Gesamt] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

Menüpunkt	Detail
Druck-Limit (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie ein.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.
Einschränk. FAX-Anschluss	Beschränkt die Anzahl der Leitungen zum Faxen. Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

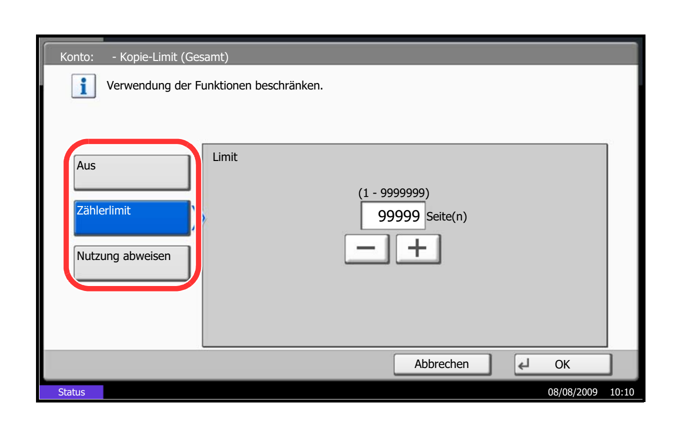
Beschränkungen aktivieren

Die Beschränkungen können auf zwei Arten aktiviert werden:

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Keine Beschränkung
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.

* Wählen Sie [Aus], [Nur Anschluss 1 verwenden] oder [Nur Anschluss 2 verwenden] für die *Einschränk. FAX-Anschluss* Einstellung.

Geben Sie die Beschränkungen wie nachstehend erklärt ein.



1 Führen Sie die Schritte 1 bis 4 unter *Konto hinzufügen auf Seite 11-17* aus.

2 Tippen Sie auf [Ändern] für die Punkte, die beschränkt werden sollen.

3 Wählen Sie die Beschränkungsart.

Wenn [Zählerlimit] ausgewählt ist, tippen Sie auf [+,-] oder drücken die Zifferntasten, um die Seitenanzahl einzugeben.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für die anderen Konten, bei denen Sie Beschränkungen eingeben wollen.

6 Tippen Sie auf [Speichern]. Das limitierte Konto wird hinzugefügt.

Beschränkungen anwenden

Damit wird festgelegt, was das Gerät tut, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Die nachstehende Tabelle zeigt die getroffene Maßnahme.

Menüpunkt	Beschreibung
Sofort *	Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.
Später	Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen.
Nur Hinweis	Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.

* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

Wählen Sie die Beschränkung wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch

Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5 für Details zum Login, Namen und Passwort.

4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Weiter] in *Standardeinstell.* und [Ändern] in *Limit übernehmen*.

5. Wählen Sie [Sofort], [Später] oder [Nur Hinweise].

6. Tippen Sie auf [OK].

Standard Zählerlimit

Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standard Beschränkungen der Seitenzahl geändert werden.

Es kann ein Wert zwischen 1 bis 9.999.999 in Einer-Schritten angegeben werden.

Die folgenden Punkte können eingestellt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in *Kopien-/Druckzähler verwalten auf Seite 11-19* gewählt wurde.

Mögliche Einstellungen

◆ Es wurde [Teilen] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

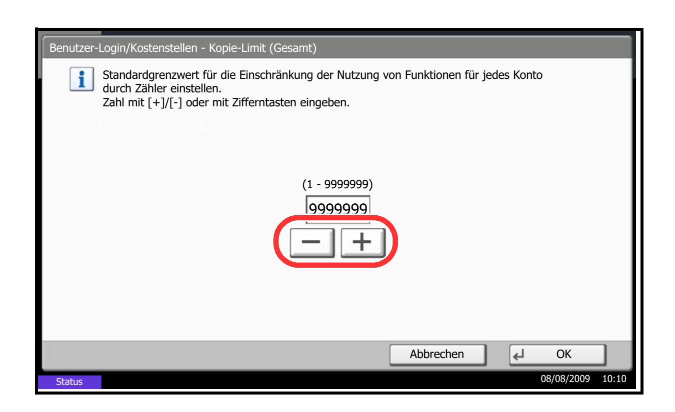
Menüpunkt	Detail
Kopie-Limit (Gesamt):	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für die Kopie ein.
Druck-Limit (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für den Druck ein.
Scan-Limit (Andere)	Geben Sie die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie) ein.
Fax-Sendebeschränkung	Geben Sie die Standard Beschränkung für Faxsendungen ein. Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

◆ Es wurde [Gesamt] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

Menüpunkt	Detail
Druck-Limit (Gesamt)	Geben Sie die Standard Beschränkung für die Gesamtzahl Kopie und Druck ein.
Scan-Limit (Andere)	Geben Sie die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie) ein.
Fax-Sendebeschränkung	Geben Sie die Standard Beschränkung für Faxsendungen ein. Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Zählerlimits anzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.



4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Weiter] in *Standardeinstell.* und [Weiter] in *Standardzählerlimit*.
5. Wählen Sie mit [Ändern] die zu ändernde Einstellung und tippen Sie auf [+] oder [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um die Art der Beschränkung und die Seitenzahl anzugeben.
6. Tippen Sie auf [OK].
7. Zur Eingabe einer weiteren Beschränkung, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6.

Zählung der gedruckten Seiten

Damit werden die gedruckten Seiten gezählt. Die Summen werden in "Kostenstellen gesamt" und "Abr. v. Einzelauftr." eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

Folgende Summenzählungen sind möglich:

Menüpunkt	Detail
Druckseiten	Zeigt die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten an, als auch die Gesamtseitenzahl. Sie können zwischen [Anzahl nach Papierformat] und [Zählung nach Duplex/Kombinieren] wählen, um die Anzahl der Seiten zu prüfen. • Für die Kopie können die Seiten für schwarz/ weiß geprüft werden. • Für den Druck können die Seiten für schwarz/ weiß geprüft werden. • Sie können auch [Anzahl nach Papierformat] benutzen, um die Anzahl der Seiten, die in *Zählen nach Papierformat auf Seite 11-27* eingestellt wurden, zu prüfen.Die Prüfung anderer Formate ist ebenfalls möglich. • Sie können auch [Zählung nach Duplex/Kombinieren] benutzen, um die Seitenzahl zu prüfen, die in Duplex (1-seitig), Duplex (2-seitig) oder beidem erstellt wurde. Die Seitenzahl unter Kombinieren (Keine), Kombinieren (2in1), Kombinieren (4in1) oder allem kann auch geprüft werden.
Gescannte Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten an, die für Kopie, Fax* und andere Funktionen und die Gesamtzahl erstellt wurde.
FAX-Übertragungsseiten*	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Übertragungszeit*	Zeigt die Gesamtdauer aller Faxübertragungen an.

* Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

Kostenstellen gesamt/Zähler zurücksetzen

Hier wird die Anzahl aller Seiten für alle Konten gezählt. Die Zählungen für diese Konten werden gemeinsam zurückgesetzt.

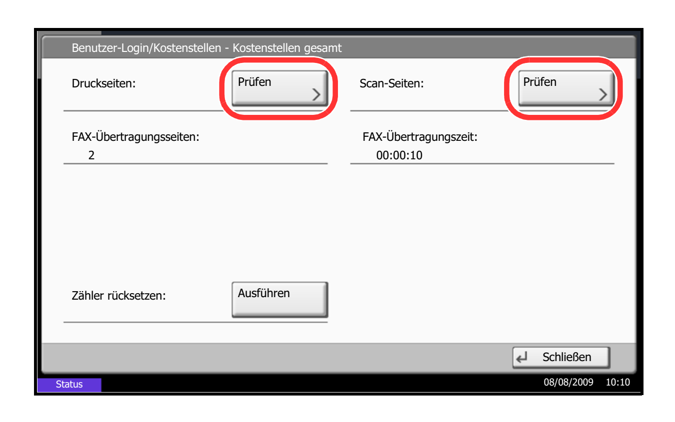
Setzen Sie den Zähler wie nachstehend erklärt zurück.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch

Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5 für Details zum Login, Namen und Passwort.



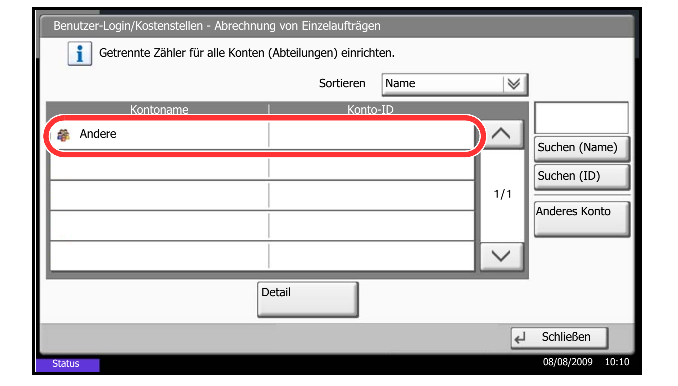
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und [Ändern] in *Kostenstellen gesamt*.
5. Tippen Sie auf [Prüfen] bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen. Die Ergebnisse erscheinen.
6. Bestätigen Sie die Zählung und tippen Sie auf [Schließen].
7. Tippen Sie auf [Ausführen] in *Zähler rücksetzen*, um den Zähler zurückzusetzen.
8. Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung. Der Zähler wird zurückgesetzt.

Abrechnung von Einzelaufträgen/Zähler zurücksetzen

Damit wird die Anzahl der Seiten für jedes Konto gezählt, die Zähler werden pro Konto zurückgesetzt.

Gehen Sie wie nachfolgend erklärt vor, um den Zähler anzuzeigen und zu löschen.

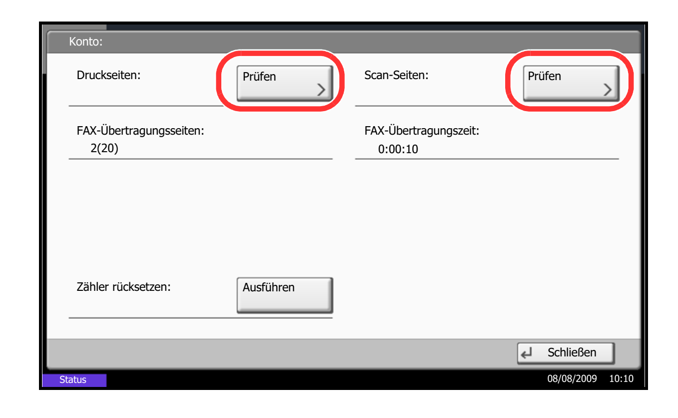
1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und [Prüfen] in *Abrechnung von Einzelaufträgen*.
5. Wählen Sie das Konto, um die Summe zu prüfen.



HINWEIS: Wählen Sie [Name] oder [ID] aus der Dropdown-Liste *Sortieren* und sortieren Sie die Kontonamen oder IDs.

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

6. Tippen Sie [Detail].



7. Tippen Sie auf [Prüfen] bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen. Die Ergebnisse erscheinen.
8. Bestätigen Sie die Zählung und tippen Sie auf [Schließen].
9. Tippen Sie auf [Ausführen] in *Zähler rücksetzen*, um den Zähler zurückzusetzen.
10. Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung. Der Zähler wird zurückgesetzt.

Zählen nach Papierformat

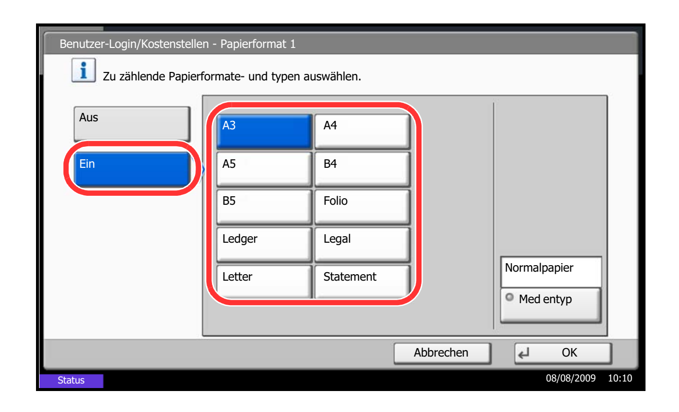
Damit wird die Anzahl der Seiten nach Papierformat (z. B. Letter) gezählt.

HINWEIS: Das Papierformat ist in fünf Typen verfügbar - 1 bis 5. Die Typen werden in den Abrechnungslisten ausgeworfen. Siehe *Kostenstellenbericht drucken auf Seite 11-29*.

Außer dem Papierformat kann auch der Medientyp ausgegeben werden (z. B. Zählung von Letter-Papier in Farbe). Wenn kein Medientyp angegeben ist, wird die Nutzung für alle Medientypen dieses Formats gezählt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der Seiten zu zählen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Weiter] in *Standardeinstellung*, [Ändern] in *Anzahl nach Papierformat*, [Ändern] in Papierformat 1 bis 5 und [Ein].



5 Wählen Sie das Papierformat aus.

6 Tippen Sie auf [Medientyp], um den Medientyp einzugeben.

7 Wählen Sie den Medientyp und tippen Sie auf [OK].

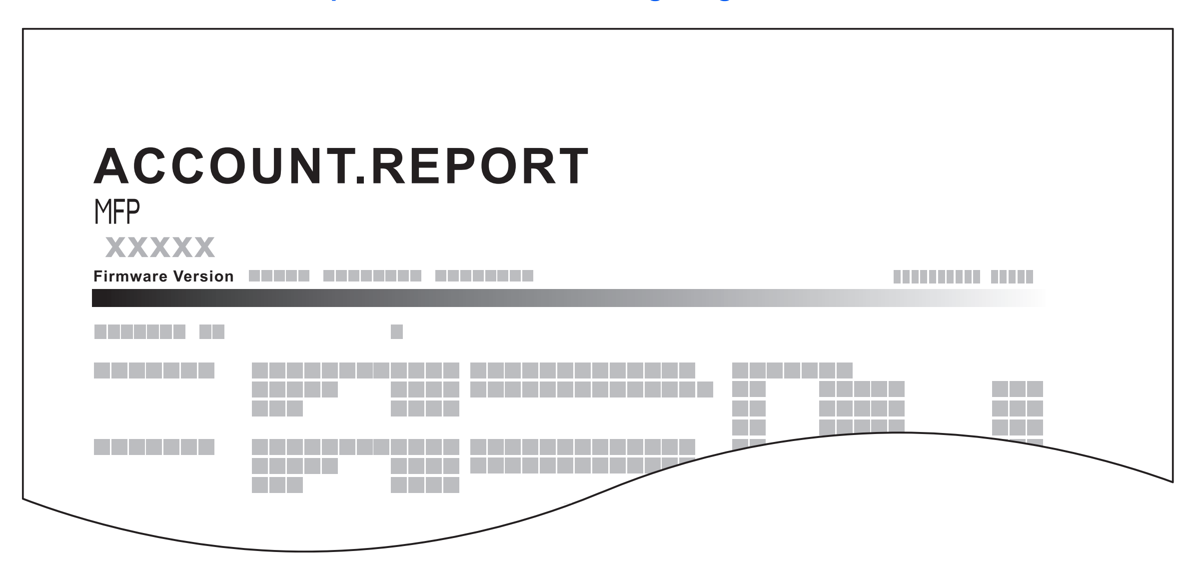
8 Tippen Sie auf [Schließen].

Kostenstellenbericht drucken

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.

Die Berichte haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Wenn Teilen für die Anzahl Kopierer/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde



Für die Zählung nach Papierformat wird der Bericht pro Format ausgedruckt.

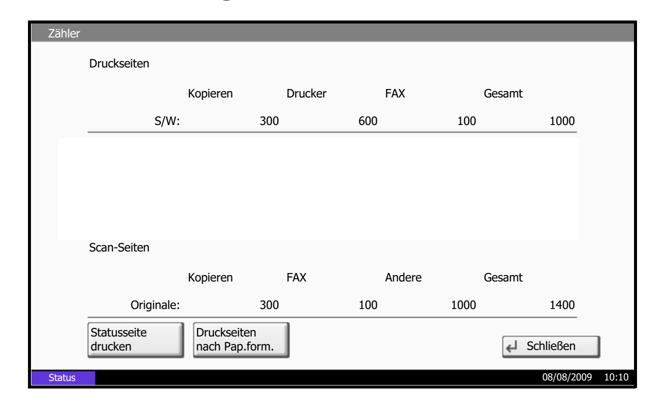
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Kostenstellenbericht auszudrucken.

1. Prüfen Sie, ob Letter oder A4 in der Kassette geladen ist.
2. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
3. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
4. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-5* für Details zum Login, Namen und Passwort.
5. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und [Drucken] in *Druck Kostenstellenliste*.
6. Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung.

Aufträge mit unbekannter Konto-ID

Sie können festlegen, wie sich das Gerät verhält, wenn ein Auftrag von einer unbekannten Konto-ID (z. B. ID nicht gesendet) empfangen wird. Details finden Sie unter *Auftrag von unbekannter Konto-ID auf Seite 11-9*.

Zähler anzeigen und drucken



Drücken Sie die Taste **Zähler**, um die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten auszugeben.

Die Anzahl der Seiten für jedes Format kann mit [Druckseiten nach Papierformat] geprüft werden.

Datensicherheits-Kit

Mit dem optinalem Sicherheits-Kit wird die Option [Datensicherheit] in das Systemmenü aufgenommen.

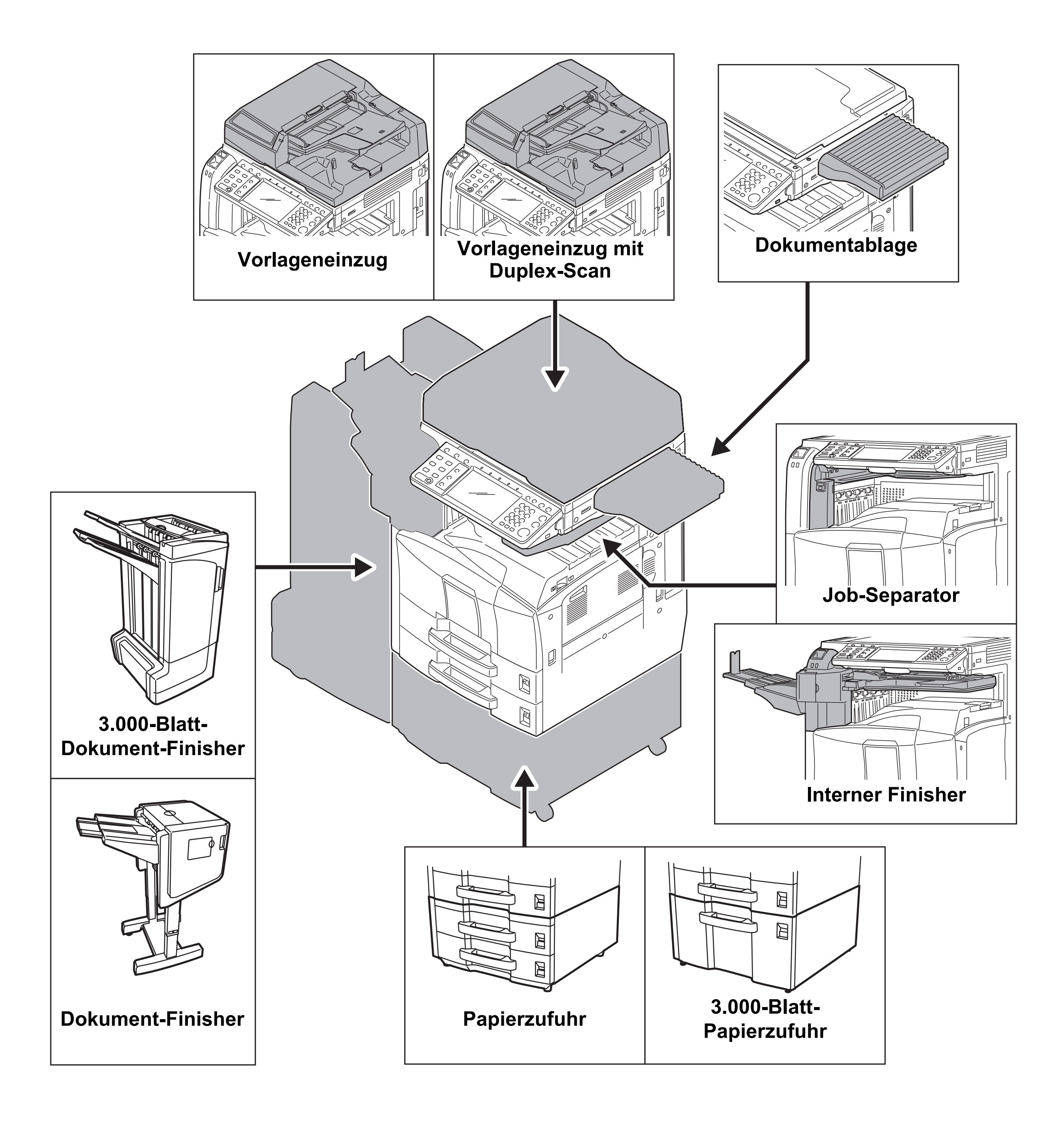
Siehe auch in *Data Security Kit (E) OPERATION GUIDE* auf der CD-ROM für Erklärungen der [Datensicherheit] Optionen und den Gebrauch.

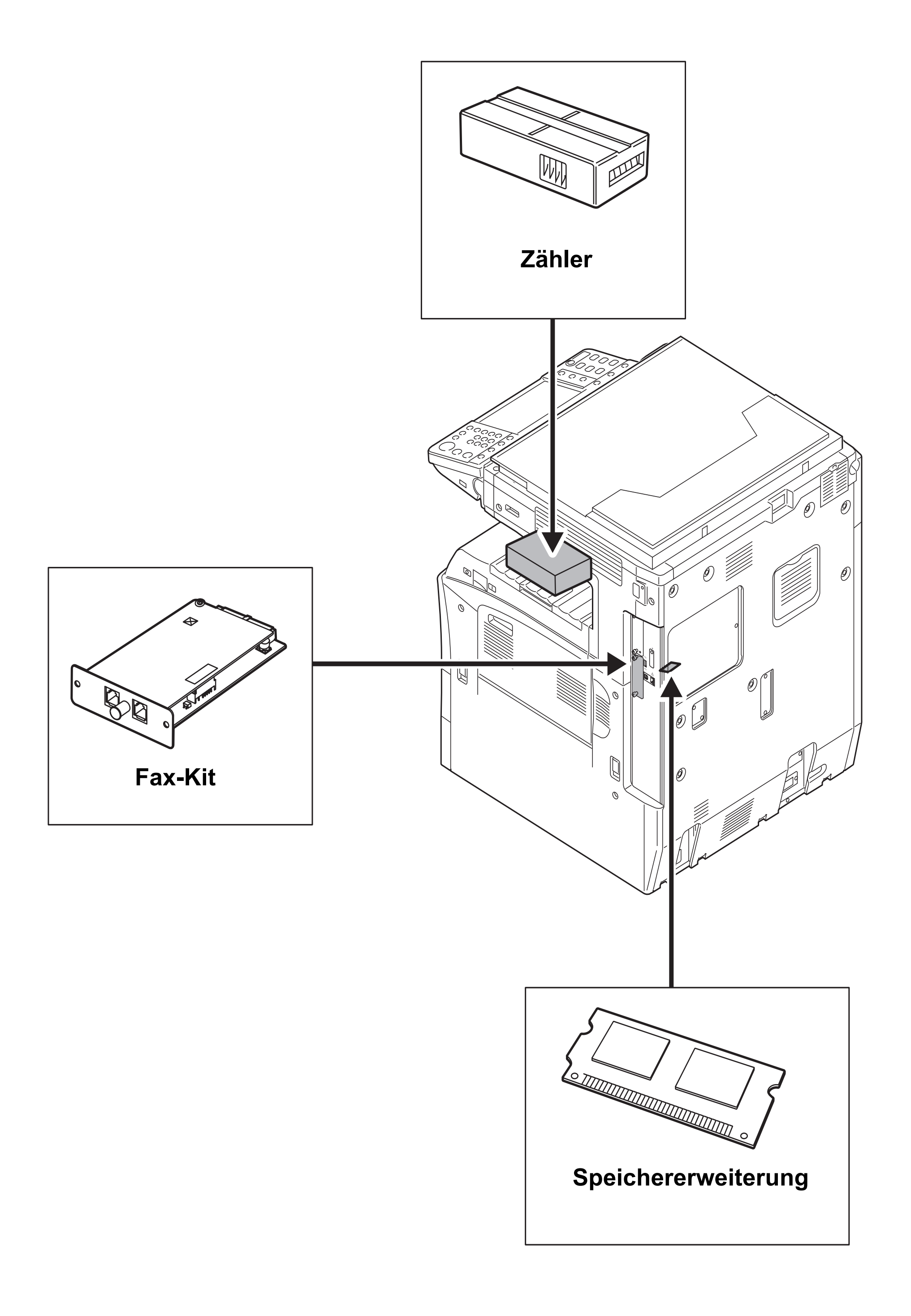
Anhang

Zubehör

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung:




Zähler
Fax-Kit
Speichererweiterung

Vorlageneinzug

Zieht automatisch Originale ein. Sie können damit auch Duplexkopien und geteilte Kopien durchführen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Vorlageneinzugs finden Sie unter *Originale in den Vorlageneinzug einlegen auf Seite 2-34*.

Papierzufuhr

Zwei mit den Doppelkassetten des Druckers identische zusätzliche Papierkassetten können installiert werden. Die Papierkapazität und das Einlegen ist mit den Kassetten 1 und 2 identisch.

HINWEIS: Die linke Abdeckung 4 befindet sich auf der linken Seite der Papierzufuhr und kann beim Beheben von Papierstaus verwendet werden.

3.000-Blatt-Papierzufuhr

Zusätzlich zu den vorhandenen Papierkassetten kann eine optionale 3.000-Blatt Papierzufuhr für A4- oder B5-Papier installiert werden.

HINWEIS: Die 3.000-Blatt-Papierzufuhr verfügt über eine Abdeckung an der linken Seite (Linke Abdeckung 4), die zur Papierstaubeseitigung benutzt werden kann.

Dokument-Finisher

Der Dokument-Finisher erstellt eine große Anzahl an fertiggestellten Kopien. Der Finisher enthält eine praktische Möglichkeit zum Sortieren. Sortierte Kopien können auch geheftet werden. Weiteres hierzu siehe in der *Bedienungsanleitung* des Dokument-Finishers.

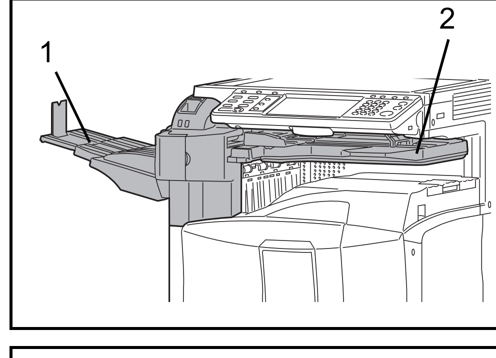
3.000-Blatt-Dokument-Finisher

Der 3.000-Blatt-Dokument-Finisher ermöglicht die Verarbeitung größerer Aufträge. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Auch das Heften oder optionales Lochen ist möglich. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Operation Guide* des 3.000-Blatt-Dokument-Finishers. Eine Mailbox-Ablage und eine Falteinheit für Broschüren stehen ebenfalls optional zur Verfügung.

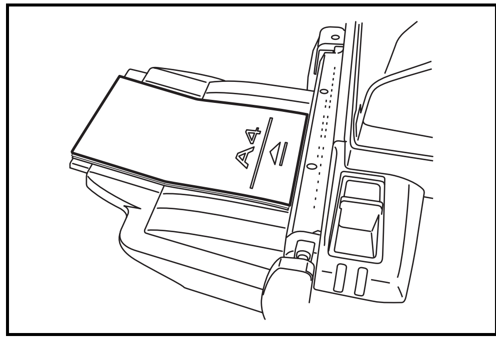
Interner Finisher

Der interne Finisher legt Sätze von Kopien ab. Der Finisher enthält eine praktische Möglichkeit zum

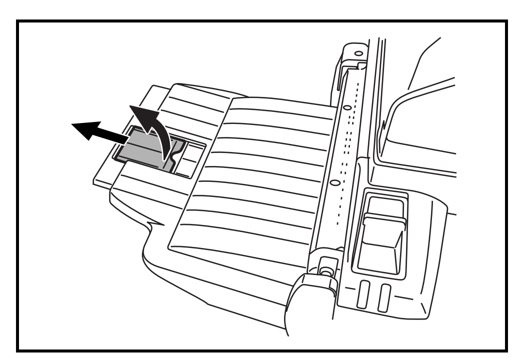
Sortieren. Sortierte Kopien können auch geheftet werden.



1. Finisher-Fach
2. Finisher-Verarbeitungsfach

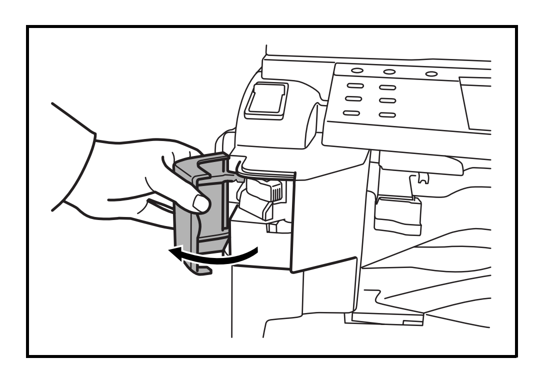


Das Finisher-Fach ist ein Ausgabefach für sortierte Kopien.

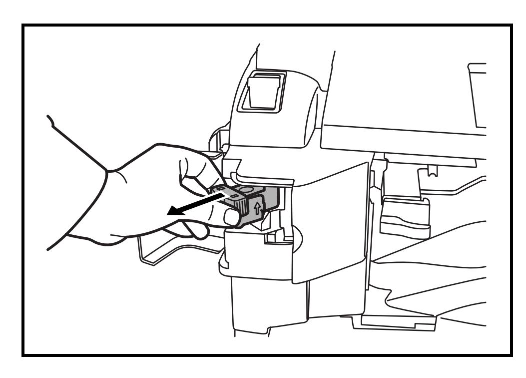


Für den Ausdruck auf Ledger, Legal, Letter, Letter-R, A3, B4, A4, A4-R, B5 oder Folio ziehen Sie das Finisher-Verarbeitungsfach heraus.

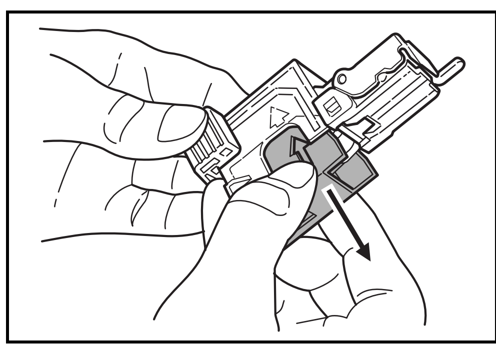
Heftklammern nachfüllen



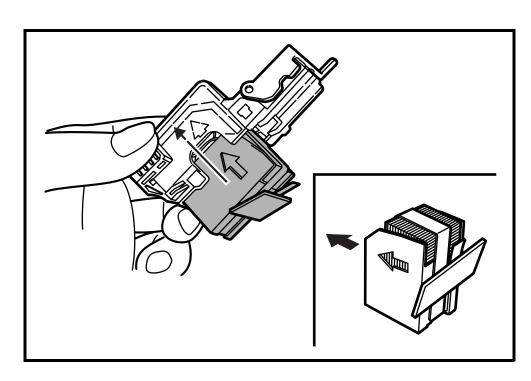
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Hefters.



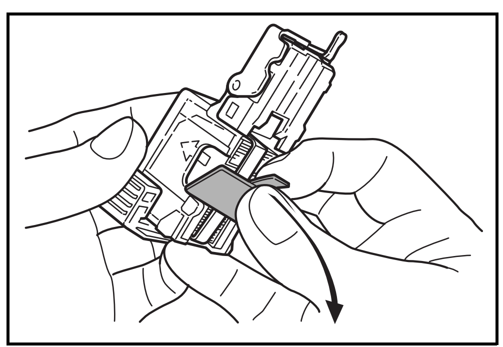
2 Ziehen Sie den Heftmagazin heraus.



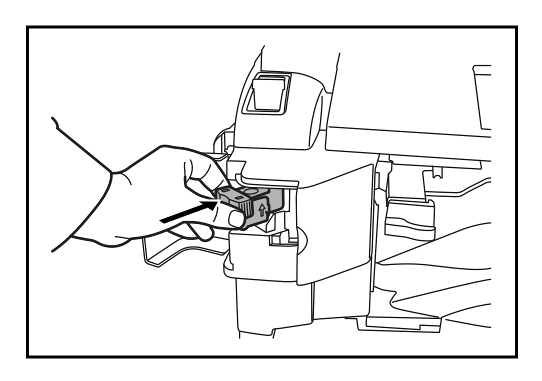
3 Entfernen Sie das leere Heftklammerngehäuse aus dem Heftmagazin.



4 Halten Sie das Heftmagazin in der linken Hand und legen Sie die neuen Heftklammern mit der rechten Hand in Richtung Pfeil ein.



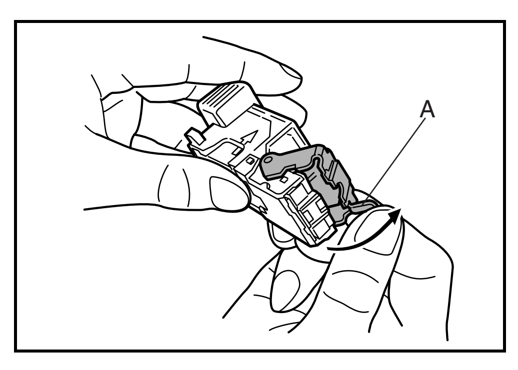
5 Führen Sie die Heftklammern so weit wie möglich ein. Ziehen Sie die Papierabdeckung aus dem Heftklammermagazin.



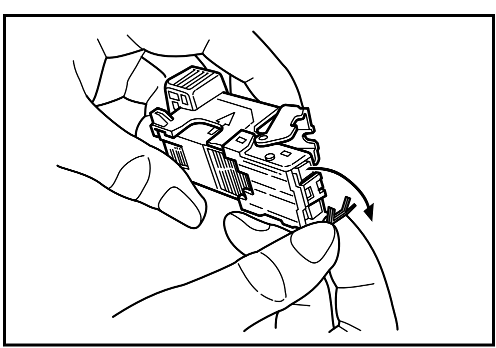
6 Legen Sie das Heftmagazin wieder in die Führung der Hefteinheit ein. Das Heftmagazin rastet hörbar ein, wenn es richtig sitzt.

Heftklammernstau beseitigen

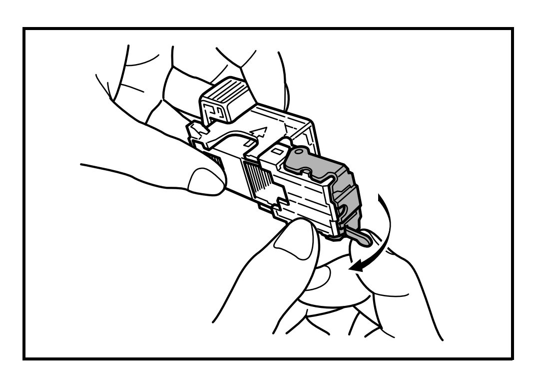
1 Ziehen Sie den Klammernhalter heraus, wie in Schritt 1 und 2 unter *Heftklammern nachfüllen* beschrieben.



2 Heben Sie Platte durch Drehen des Knopfes A an.



3 Gestaute Heftklammern aus dem Ende des Magazins auf der Klammerseite entnehmen.



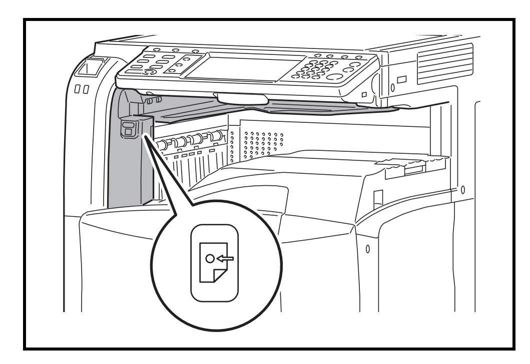
4 Platte wieder absenken.

5 Die Platte wieder in die Ausgangsstellung bringen. Die Platte rastet hörbar ein, wenn sie richtig sitzt.

6 Heben Sie die Hefteineinheit ein wenig an, lassen sie wieder runter und setzen Sie die Hefteinheit wieder ein.

7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Hefters.

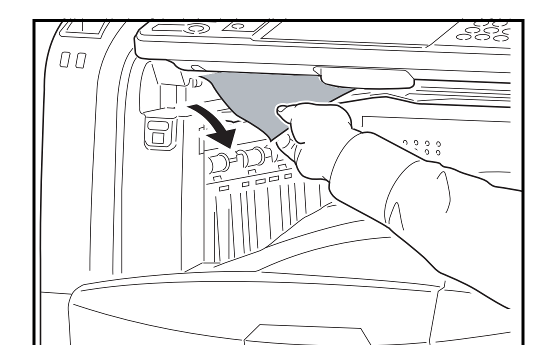
Job-Separator



Stellt ein zusätzliches Ablagefach für Papier zur Verfügung. Sie können ihn als Ausgabeziel für Kopier- oder Druckaufträge angeben. Es können auch die Ausgabeziele für Kopien und empfangene Faxe voreingestellt werden.

An der Vorderseite des Gerätes befindet sich eine Papieranzeige, die im Job Separator abgelegtes Papier anzeigt.

ACHTUNG: Bedenken Sie, dass einige Medientypen die Tendenz zum Aufrollen haben und so einen Papierstau verursachen können.
Sollte das Papier schlecht abgelegt werden, kontrollieren Sie die Papierführungen in den Kassetten.



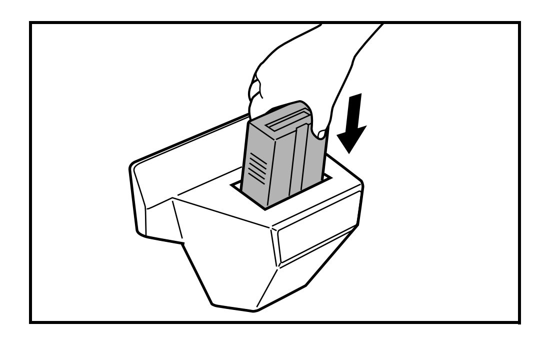
HINWEIS:

- Zur korrekten Ablage des Papiers im Job Separator, wählen Sie das Ablagefach oder verändern Sie die Grundeinstellungen. Siehe hierzu *Ausgabefach festlegen auf Seite 8-14*.
- Um das Papier aus dem Job Separator zu entnehmen, fassen Sie es an einer Ecke an.

Zähler

Mit dem Schlüsselzähler kann die unbefugte Benutzung ausgeschlossen werden. Der Zähler bietet eine praktische Lösung für zentralisiertes Management des Kopiervolumens verschiedener Abteilungen eines großen Unternehmens.

Zähler einsetzen



Setzen Sie den Schlüsselzähler fest in den Zählersteckplatz ein.

HINWEIS: Wenn die Zählerfunktion aktiviert ist, können Kopien nur erstellt werden, wenn ein Zähler im Gerät eingesetzt ist. Wenn der Zähler nicht fest eingesetzt wurde, wird *Zähler einsetzen* angezeigt.

Fax-Kit

Wenn das Fax-Kit installiert ist, ist das Senden/Empfangen von Faxen aktiviert. Dieses Kit kann auch als Netzwerkfax verwendet werden, wenn es mit einem Computer verbunden wird. Wenn zwei Fax-Kits installiert sind, können sie an verschiedenen Telefonleitungen angeschlossen werden, so dass bei der Versendung von Nachrichten an mehrere Empfänger Zeit gespart werden kann. Wenn eine Telefonleitung für den Empfang reserviert ist, kann verhindert werden, dass die Leitung zu oft durch Sendungen besetzt ist. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Fax System (S) Bedienungsanleitung*.

Speichererweiterung

Der Bildspeicher des Fax-Kits kann um 128 MB erweitert werden, so dass mehr Seiten empfangen werden können. Die Speichererweiterung sollte nur durch den Kundendienst installiert werden.

Datensicherheits-Kit

Das Datensicherheits-Kit überschreibt Daten, die nicht mehr benötigt werden, so dass diese nicht nachvollziehbar sind. Das Datensicherheits-Kit verschlüsselt die Daten, bevor diese auf die Festplatte geschrieben werden. Dies gewährleistet eine hohen Sicherheitsstandard, da die Daten nicht durch Auslesen oder Bedienung entschlüsselt werden können.

Dokumentenüberwachungs-Kit

Diese Option verhindert das unberechtigte Kopieren und/oder Versenden von Dokumenten, die vertrauliche oder persönliche Informationen enthalten. Wird ein Dokument vom Computer aus gedruckt, wird ein spezielles Muster eingedruckt. Sobald versucht wird, dieses Dokument zu kopieren oder zu versenden, wird das Muster erkannt und es werden nur leere Seiten gedruckt und das Versenden verhindert.

Dokumentablage

Legen Sie das Original oder andere Dokumente auf diese Ablage. Eine kleine Lade dient zur Aufnahme von Büroklammern.

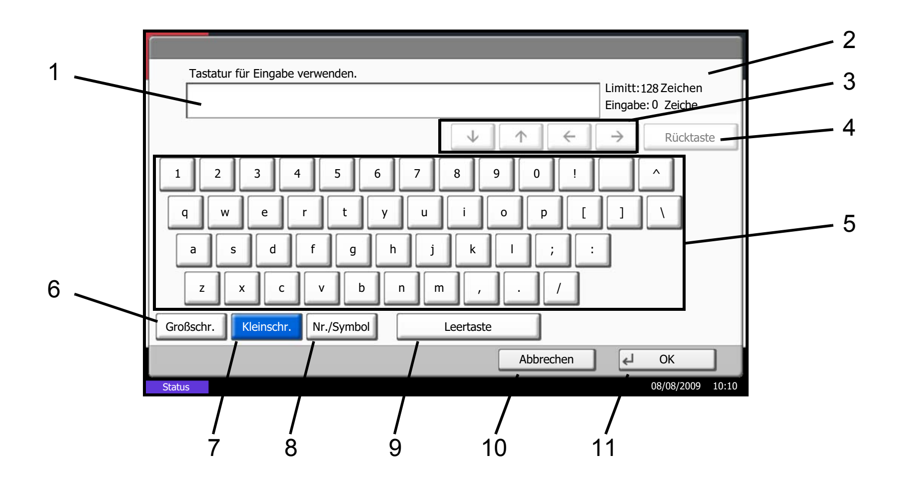
Zeicheneingabe

Wenn Sie Zeichen für eine Mail oder ähnliches eingeben möchten, verwenden Sie die Berührungs-Anzeige-Tastatur wie nachstehend beschrieben.

HINWEIS: Als Tastaturlayouts stehen *QWERTY*, *QWERTZ* und *AZERTY* sowie die PC-Tastatur zur Verfügung. Drücken Sie erst die Taste **Systemmenü** und tippen Sie dann auf [Allgemeine Einstellungen] und [Ändern] in *Tastatur*, um das gewünschte Layout auszuwählen. Die *QWERTY*-Tastatur wird nachstehend als Beispiel herangezogen. Sie können mit anderen Tastaturlayouts arbeiten und befolgen dabei ähnliche Vorgehensweisen.

Anzeige für die Zeicheneingabe

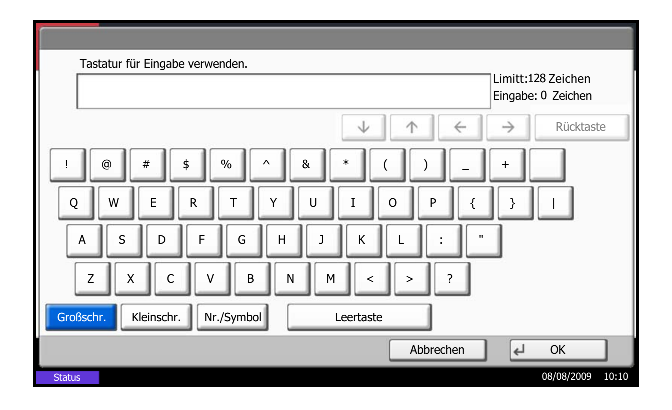
Anzeige für die Eingabe von Kleinbuchstaben



Nr.	Anzeige/ Taste	Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die eingegebenen Zeichen an.
2	Limit Anzeige	Zeigt die maximale Anzahl von Zeichen an.
3	Cursortasten	Damit können Sie den Cursor auf der Anzeige bewegen.
4	[Rücktaste]	Damit löschen Sie ein Zeichen links vom Cursor.
5	Tastatur	Tippen Sie auf ein Zeichen, das Sie eingeben möchten.
6	[Großschr.]	Tippen Sie darauf, um mit Großbuchstaben zu schreiben.

Nr.	Anzeige/ Taste	Beschreibung
7	[Kleinschr.]	Tippen Sie darauf, um mit Kleinbuchstaben zu schreiben.
8	[Nr./Symbol]	Tippen Sie darauf, um Ziffern und Symbole einzugeben.
9	[Leertaste]	Tippen Sie darauf, um einen Leerschritt einzugeben.
10	[Abbruch]	Tippen Sie darauf, um die Zeicheneingabe abzubrechen und zur Anzeige vor der Eingabe zurückzukehren.
11	[OK]	Tippen Sie darauf, um die Eingabe abzuschließen und zur Anzeige vor der Eingabe zurückzukehren.

Anzeige für die Eingabe von Großbuchstaben



Anzeige für die Eingabe von Ziffern und Symbolen



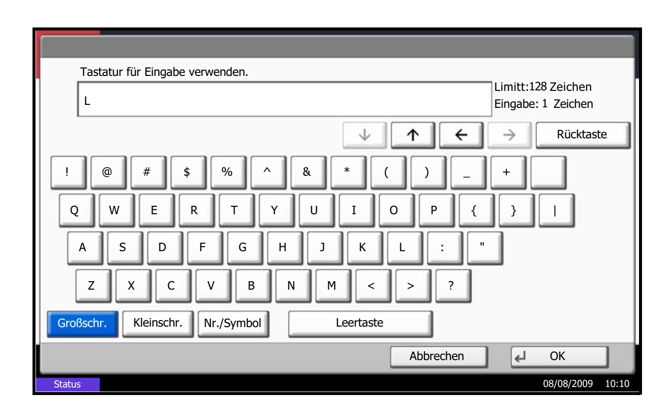
Nr.	Anzeige/ Taste	Beschreibung
12	[∧]/[∨]	Um eine Ziffer oder ein Symbol einzugeben, die auf der Tastatur nicht angezeigt werden, tippen Sie auf die Cursortaste und rollen die Anzeige ab, um andere Ziffern oder Symbole in den Anzeigebereich zu holen.

Zeicheneingabe

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um beispielsweise *List A-1* einzugeben.

1 Tippen Sie auf [Großschr.]

2 Tippen Sie auf [L]. Der Buchstabe *L* wird im Display angezeigt.



3 Tippen Sie auf [Kleinschr.]

4 Tippen Sie auf [i], [s], [t] und [Leertaste].



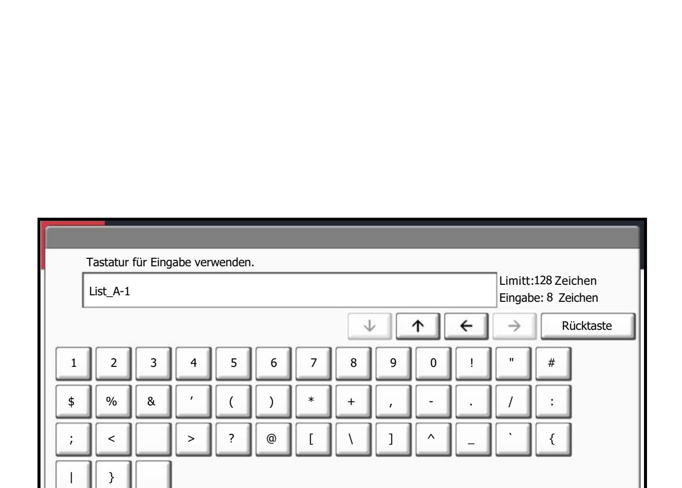
5 Tippen Sie auf [Großschr.]

6 Tippen Sie auf [A].

7 Tippen Sie auf [Nr./Symbol]

8 Tippen Sie wiederholt auf [∧] oder [∨], um den Tastenbereich mit [-] und [1] anzuzeigen.

9 Tippen Sie auf [-] und [1].





10 Prüfen Sie, ob die Eingabe richtig ist. Tippen Sie auf [OK].

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Kassette und der optionale Kassettenunterschrank

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (60 bis 105 g/m^2) Recycling-Papier (60 bis 105 g/m^2)	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Oficio II, 8.5 × 13.5", Folio, 8K, 16K, 16K-R	500 (80g/m^2)

Optionale 3.000-Blatt-Papierzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (60 bis 105 g/m^2) Recycling-Papier (60 bis 105 g/m^2)	Letter, A4, B5	3.000 (80g/m^2)

Universalzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (45 bis 160 g/m^2) Recycling-Papier (45 bis 160 g/m^2) Farbiges Papier (45 bis 160 g/m^2)	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oficio II, 8.5 × 13.5", 8K, Folio, 16K, 16K-R Andere Formate: Hochformat- 98 bis 297 mm Querformat - 148 bis 432 mm	200 (80g/m^2) 130 (120g/m^2) 100 (160g/m^2) 50 (200g/m^2)
Postkarten Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte)	Postkarten (100 × 148 mm) Rückantwortkarte (148 x 200 mm)	Postkarten:80 Rückantwortkarte:80
Briefumschläge	Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag C4, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Briefumschlag #9 (Commercial #9) Briefumsachlag #6 (Commercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Andere Formate: Hochformat- 98 bis 297 mm Querformat - 148 bis 432 mm	20
Overheadfolie	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Unterstütztes Papier

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Technische Daten
Gewicht	Kassetten: 60 bis 105 g/m^2
	Universalzufuhr: 45 bis 200 g/m^2
Dicke	0,086 bis 0,110 mm
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6%
Körnungsrichtung	Lange Körnung (Richtung Papierzufuhr)
Zellstoffgehalt	80% oder mehr

HINWEIS: Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst einmal eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Zustand

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen, und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie kein oberflächenbehandeltes Papier sowie kein Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Unterstützte Papierformate

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate:

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von ±0,7 mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit 90° ± 0,2° rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (Postkarten) (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 ×10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Briefumschlag DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Briefumschlag C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Briefumschlag C4 (229 × 324mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Briefumschlag #10 (Commercial #10)	Legal
Briefumschlag #9 (Commercial #9)	Letter
Briefumschlag #6 (Commercial #6 3/4)	Letter-R
Briefumschlag Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
Formateingabe (98 × 148 bis 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Basisgewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Dicke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,110 mm.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.

- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Porosität: Die Dichte der Papierfasern

Steifheit: Das Papier muss steif sein, da es sich sonst in der Maschine verdreht und Papierstau bewirkt.

Welle: Papier kann sich natürlich wellen, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Welle zum Boden der Papierkassette zeigt.

Statische Elektrizität: Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiße: Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualität: Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rauh, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

◆Spezialbehandeltes Papier: Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit einer unebenen Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Folien
- Vorbedrucktes Papier
- Feines Papier
- Recyclingpapier
- Dünnes Papier (von 60 g/m^2 bis 64 g/m^2 oder weniger)
- Briefpapier
- Farbpapier
- Vorgelochtes Papier
- Briefumschläge
- Karteikarte (Hagaki)
- Dickes Papier (von 106 g/m^2 bis 200 g/m^2 oder weniger)

- Etiketten
- Hochwertiges Papier

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Bauart und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßregeln für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Spezifikationen von Spezialpapier eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Folien

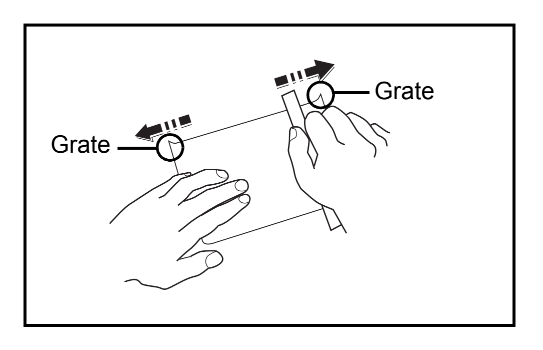
Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Kriterium	Technische Daten
Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Dicke	0,100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Hagaki:



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann rauhe Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.

Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Um Papierstau beim Drucken auf mehrere Briefumschläge zu verhindern, lassen Sie nie mehr als zehn Briefumschläge im Ausgabefach.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann rauhe Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauhen Kanten kann zu Papierstau führen.

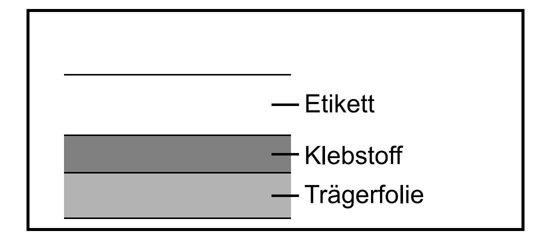
HINWEIS: Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff oder Klebstoff die an die Trommel oder Rollen gelangen, verursachen Störungen und meistens auch Kosten.

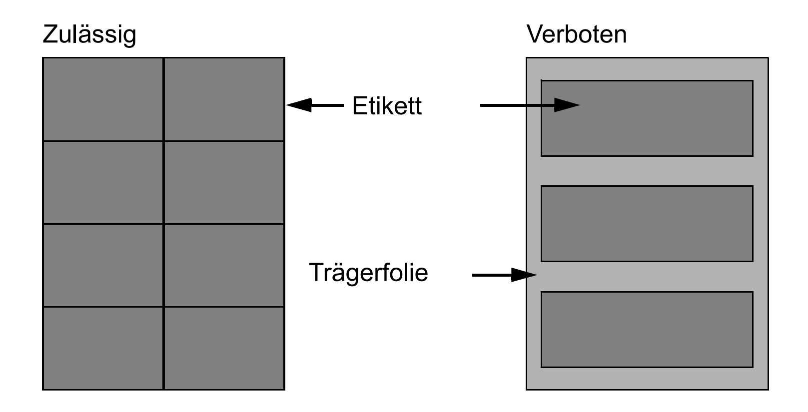
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für Gerät das größte Risiko da, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehrmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einen Durchlauf. Bedrucken Sie niemals einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterial bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten duch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Menüpunkt	Technische Daten
Etikettengewicht	44 bis 74 g/m²
Flächengewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6 % (Des Verbundmaterials)

Farbpapier

Das Farbpapier muss den Spezifikationen dieses Anhangs entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200 °C) aushalten.

Vorbedrucktes Papier

Das vorbedruckte Papier muss den Spezifikationen dieses Anhangs entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite 2 des Anhangs entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

HINWEIS: Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Technische Daten

HINWEIS: Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

Maschine

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Menüpunkt</th><th colspan="2">Beschreibung</th></tr>
<tr><th>42 Seiten Modell</th><th>52 Seiten Modell</th></tr>
<tr><td colspan="2">Typ</td><td colspan="2">Tischgerät</td></tr>
<tr><td colspan="2">Druckmethode</td><td colspan="2">Elektrograpisch mit Halbleiter-Laser, Tandem Trommelsystem</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unterstützte Originaltypen</td><td colspan="2">Blätter, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximalgröße des Originals: A3)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Originalabtastung</td><td colspan="2">Fest</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Papier-gewicht</td><td>Kassette 1, 2</td><td colspan="2">60 bis 105 g/m^2</td></tr>
<tr><td>Universal-zufuhr</td><td colspan="2">45 bis 200 g/m^2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Papiertyp</td><td>Kassette 1, 2</td><td colspan="2">Normal, Grobes, Pergament, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Hohe Qualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)</td></tr>
<tr><td>Universal-zufuhr</td><td colspan="2">Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Briefumschlag, Hohe Qualität und Anwender 1-8</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Papier-formate</td><td>Kassette 1, 2</td><td colspan="2">Maximum: A3 (Duplex: A3)
Minimum: A5-R (Duplex: A5-R)</td></tr>
<tr><td>Universal-zufuhr</td><td colspan="2">Maximum: A3
Minimum: A6-R)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zoom-Stufen</td><td colspan="2">Manuell: 25 bis 400%, in 1% Schritten
Automatisch: Voreingestellte Stufen</td></tr>
<tr><td colspan="2">Druckgeschwindigkeit</td><td>A4/Letter: 42 Seiten/Minute
A4-R/Letter-R: 27 Seiten/Minute
A3/Ledger: 23 Seiten/Minute
B4/Legal: 23 Seiten/Minute
B5: 42 Seiten/Minute
B5-R: 22 Seiten/Minute
A5-R/A6-R: 16 Seiten/Minute</td><td>A4/Letter: 52 Seiten/Minute
A4-R/Letter-R: 31 Seiten/Minute
A3/Ledger: 26 Seiten/Minute
B4/Legal: 26 Seiten/Minute
B5: 52 Seiten/Minute
B5-R: 24 Seiten/Minute
A5-R/A6-R: 18 Seiten/Minute</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)</td><td colspan="2">3,9 Sekunden oder weniger</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Aufwärmzeit (22°C 60%)</td><td>Nach Einschalten</td><td colspan="2">30 Sekunden oder weniger</td></tr>
<tr><td>Ruhemodus</td><td colspan="2">15 Sekunden oder weniger</td></tr>
</table>

Menüpunkt		Beschreibung	
		42 Seiten Modell	52 Seiten Modell
Papiervorrat	**Kassette**	500 Blatt (80 g/m^2)	
	Universal-zufuhr	200 Blatt (80 g/m^2)	
Ausgabe-fach Kapazität	**Obere Ablage**	250 Blatt (80 g/m^2)	
	mit optionalem internen Finisher	150 Blatt (80 g/m^2)	
	mit optionalem Job Separator	250 Blatt (80 g/m^2)	
Max. Kopienzahl		1 bis 999 Blatt	
Trommelbelichtung		Halbleiter-Laser und Elektrofotografisch	
Speicher	**Standard**	2.048 MB	
	Maximum:	2.048 MB	
Festplatte		160 GB	
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB-Speicher-Steckplatz: 2 (Full-Speed USB) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Option	KUIO Schnittstelle: 2	
Auflösung		600 × 600 dpi	
Betriebs-Umgebung	**Temperatur**	10 bis 32,5°C	
	Luftfeuchtig-keit	15 bis 80%	
	Höhe	2.500 Meter maximal	
	Helligkeit	Maximal 1.500 Lux	
Abmessungen (B) × (T) × (H)		599 × 646 × 745 mm	
Gewicht (ohne Toner- und Resttonerbehälter)		85 kg	
Stellfläche (B x T)		753 × 646 mm	
Stromaufnahme		220 bis 240 V AC, 50 Hz, 6,3 A	
Optionen		Vorlageneinzug, Kassettenunterschrank, 3.000-Blatt-Papierzufuhr, Dokument-Finisher, 3.000-Blatt-Dokument-Finisher, Job Separator, interner Finisher, Schlüsselzähler, Fax-Kit, Speichererweiterung, Datensicherheits-Kit, Dokumentensicherheits-Kit	

Drucker

Menüpunkt		Beschreibung
Druckgeschwindigkeit		Gleich wie Kopiergeschwindigkeit.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)		4,8 Sekunden oder weniger
Auflösung		600 dpi
Betriebssystem		Windows 2000 (Service Pack 2 oder später), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 10.x
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Seitenbeschreibungssprache		PRESCRIBE

Scanner

Menüpunkt	Beschreibung
Betriebssystem	Windows 2000 (Service Pack 2 oder später), Windows XP, Windows Vista
Systemvoraussetzungen	CPU: 600Mhz oder höher RAM: 128MB oder mehr
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (* Auflösung im Faxmodus eingeschlossen)
Dateiformat	TIFF (MMR/JPEG Kompression), JPEG, XPS, PDF (MMR/JPEG Kompression), PDF (Hohe Kompression)
Scangeschwindigkeit *1	1-seitig S/W 52 Bilder/Min.
Schnittstelle	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Netzwerk-Protokoll	TCP/IP
Übertragungsart	PC-Übertragung SMB Scannen in SMB FTP Scan to FTP, FTP over SSL E-Mail-Übertragung SMTP Scannen in E-Mail TWAIN Scan*2 WIA Scan*3

*1 Bei Benutzung des optionalen Duplex-Scan Vorlageneinzuges (außer TWAIN und WIA Scan)
*2 Zulässiges Betriebssystem: Windows 2000 (Service Pack 2 oder später), Windows XP, Windows Vista
*3 Zulässiges Betriebssystem: Windows Vista

Vorlageneinzug (Option)

Menüpunkt	Beschreibung
Originalzufuhr-Methode	Automatisch
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter
Papierformate	Maximum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A5-R
Papiergewicht	45 bis 160 g/m^2
Aufnahme-kapazität	100 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum Gemischte Originalformate (Automatische Auswahl): 30 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum
Abmessungen (B) x (T) x (H)	577 × 534 × 180 mm
Gewicht	Ca. 12 kg Duplex-Scan Modell: Ca. 13 kg

Kassettenunterschrank (optional)

Menüpunkt	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Vorschub (Anz. Blatt: 500, 80 g/m^2, 2 Kassetten)
Papierformate	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 bis 160 g/m^2 Medientypen: Standard, Recycling, Farbe
Abmessungen (B) x (T) x (H)	585 × 590 × 315 mm
Gewicht	Ca. 26 kg

3.000 Blatt Papierzufuhr (Option)

Menüpunkt	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Vorschub (Anz. Blatt: 3,000 (80 g/m^2)
Papierformate	A4, B5, Letter
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 - 105 g/m^2 Medientypen: Standard, Recycling, Farbe

Menüpunkt	Beschreibung
Abmessungen (B) x (T) x (H)	585 × 600 × 314 mm
Gewicht	ca. 23 kg

Dokument-Finisher (optional)

Menüpunkt	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Papierformate (Ungeheftet)	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, 8K: 500 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K, 16K-R: 1.000 Blatt
Unterstütztes Papiergewicht	Heften: 90 g/m^2 oder weniger
Maximale Anzahl Blätter für Heften	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, 8K: 25 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, 16K: 50 Blatt (Papiergewicht 90 g/m^2 oder weniger)
Abmessungen (B) x (T) x (H)	634,9 × 533 × 1.013,5 mm
Gewicht	Ca. 26,5 kg

3.000-Blatt-Dokument-Finisher (Option)

Menüpunkt		Beschreibung
Anzahl Fächer		3 Fächer
Papierformate	**Fach A (Ungeheftet)**	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 1.500 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 3.000 Blatt
	Ablage B	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 100 Blatt Letter, Letter-R, Statement-R, A4, A4-R, B5, B5-R, A5R, B6-R, A6-R, 16K, 16K-R: 200 Blatt
	Ablage C	Letter, Statement-R, A4, B5, A5-R, B6-R, A6-R, 16K: 50 Blatt
Unterstütztes Papiergewicht		Heften: 90 g/m^2 oder weniger
Maximale Anzahl Blätter für Heften		Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 30 Blatt, A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K: 50 Blatt (Papiergewicht 90 g/m^2 oder weniger)
Abmessungen (W) × (D) × (H)		687 × 573 × 1.087mm
Gewicht		ca. 55 kg

Job-Separator (Option)

Menüpunkt	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Maximale Blattanzahl	100 Blatt (80 g/m^2)
Papierformate	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
Papiertyp	Papiergewicht: 45 bis 160 g/m^2 Papiertyp: Standard, Recycling, Farbe, Dünn
Abmessungen (B) x (T) x (H)	530 × 475 × 82 mm
Gewicht	1,5 kg oder weniger

Interner Finisher

Menüpunkt	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Papierformate (Ungeheftet)	Ledger, Legal, A3, B4, Folio: 250 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5: 500 Blatt 60 bis 80 g/m^2
Maximale Anzahl Blätter für Heften	Ledger, Legal, A3, B4, Folio: 20 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5: 30 Blatt (Papiergewicht 80 g/m^2 oder weniger)
Abmessungen (B) x (T) x (H)	310 × 410 ×160 mm
Gewicht	9 kg oder weniger

HINWEIS: Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

“Maschinenlärminformations-Verordnung - 3.GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäss EN ISO 7779”.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Glossar

AppleTalk

AppleTalk wird mit dem Betriebssystem Mac OS von Apple Computer ausgeliefert und ist ein Netzwerkprotokoll. Mit AppleTalk können Dateien und Drucker gemeinsam genutzt werden. Auch die Nutzung von Anwendungssoftware auf einem Computer in demselben AppleTalk-Netzwerk ist möglich.

Auto-IP

Auto-IP ermöglicht die Zuweisung dynamischer IPv4 Adressen beim Starten des Systems. Jedoch wird für DHCP ein DHCP-Server benötigt. Auto-IP ermöglicht die Zuweisung einer IP-Adresse ohne Server. IP-Adressen zwischen 169.254.0.0 bis 169.254.255.255 sind für Auto-IP reserviert und werden automatisch zugewiesen.

Automatische Papierauswahl

Damit wird automatisch das Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.

Automatischer Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sicher sein, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) ist die nächste Generation des Internetprotokolls (Dynamic Host Configuration Protocol) und unterstützt IPv6. Es vergrößert das BOOTP Startup Protokoll, das definiert, welche Protokolle für das Übertragen der Konfigurationsinformationen zwischen PC und Netzwerk verwendet werden. DHCP (IPv6) erlaubt dem DHCP Server erweiterte Funktionen zu nutzen und die Konfigurationsparameter zu einem IPv6-Knoten zu senden. Weil die benutzbaren IP-Adressen automatisch zugewiesen werden, reduziert das IPv6-Knoten Management die Arbeit für den Administrator in Systemen, wo eine genaue Kontrolle der IP-Adresszuweisung nötig ist.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der CD-ROM mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

EcoPrint Mode

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

Eingabehilfen

Das Gerät ist für gute Zugänglichkeit auch für ältere Menschen und Körper- bzw. Sehbehinderte ausgestattet. Die Zeichen auf der Berührungs-Anzeige können vergrößert werden, das Bedienfeld lässt sich in zwei Richtungen bewegen.

E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPDL und KPDL (Automatisch).

FTP (File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuancen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graufstufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarzweiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65536 Graustufen bei 16 Bit.

Hilfe

Eine **Hilfe** Taste befindet sich auf dem Bedienfeld. Falls Sie weitere Informatione zum Betrieb des Systems benötigen oder nicht das gewünschte Ergebnis produziert wird, drücken Sie die **Hilfe** Taste, um weitere Informationen angezeigt zu bekommen.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Ziffengruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

NetWare

Die für eine Vielzahl von Betriebssystemen geeignete Software für die Netzwerkverwaltung von Novell.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserung der Implementierungstechnologie herausgebracht.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.

RA(Stateless)

Ein IPv6 Router überträgt Informationen wie ein globales Adress-Prefix über ICMPv6. Diese Information nennt man Router Advertisement (RA). ICMPv6 steht für Internet Control Message Protocol und ist als ein IPv6 Standard in the RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) des Internet Protocol Version 6 (IPv6) definiert.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Standard-Gateway

Damit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router, angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadressteils der IP Adresse. Die Subnetzmaske repräsentiert alle Netzwerkadressteile als 1 und alle Hostadressteile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, das etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also der ersten Teil der IP Adresse. Wird eine IP Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Präfix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, das durch die Subnetzmaske auf eine Subnetz Adresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass *DHCP* auf *Aus* steht.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteienander über ein Netzwerk kommunizieren.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass das Problem des Engpasses von Netzwerkadressen gelöst wird. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und bevorzugte Datenübertragung impementiert.

Timeout für automatische Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCRProgrammen unterstützt.

Universalzufuhr

Das Papierzufuhrfach auf der rechten Seite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus)2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion, die den Import von Bildern ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; das Merkmal wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Computer" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

Numerisch

A

B

C

D

E

F

G

H

I

K

L

M

N

R

S

T

U

V

W

X

Z

Um optimale Ergebnisse und eine optimale Geräteleistung zu erzielen, empfiehlt es sich, nur Originalverbrauchsmaterial für das Produkt zu verwenden. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.



UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany